



FONDO REGIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA

MANUAL DE OPERACIONES

2014

Prefacio

Este Manual de Operaciones fue elaborado con base en versiones anteriores más otras actualizaciones provenientes de las decisiones del Consejo Directivo del Fondo y de las guías de procedimientos del BID. Recomendamos se revise con frecuencia los enlaces electrónicos mencionados en esta misma publicación.

INDICE

1	INTRODUCCIÓN	8
2	QUE ES FONTAGRO	9
2.1	VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS	9
2.2	POBLACIÓN OBJETIVO	10
2.3	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y SISTEMA DE GOBERNANZA	10
2.3.1	<i>Consejo Directivo</i>	11
2.3.2	<i>Secretaría Técnica Administrativa</i>	12
2.3.3	<i>Comité Ejecutivo</i>	13
2.3.4	<i>Comité Financiero</i>	13
2.3.5	<i>Administrador del Programa</i>	14
2.4	PLAN DE MEDIANO PLAZO	14
3	LOS CONSORCIOS	15
3.1	ORGANISMO EJECUTOR	15
3.2	ORGANISMO CO-EJECUTOR	16
3.3	ORGANIZACIONES ASOCIADAS	16
4	MECANISMOS DE FINANCIAMIENTO	16
4.1	CONVOCATORIAS	16
4.1.1	<i>Presentación de Perfiles y Propuestas de Proyectos</i>	17
4.1.2	<i>Perfiles de Proyectos</i>	17
4.1.3	<i>Propuestas Formales de Proyectos</i>	18
4.1.4	<i>Criterios de Evaluación de Perfiles y Propuestas</i>	18
4.1.5	<i>Criterios Formales de Elegibilidad de Perfiles</i>	18
4.1.6	<i>Criterios Técnicos, Económicos, y Sociales de Perfiles</i>	19
4.1.7	<i>Criterios de Evaluación de Propuestas</i>	20
4.1.8	<i>Conflicto de Intereses</i>	22
4.1.9	<i>Confidencialidad</i>	22
4.1.10	<i>Participación de la Secretaría Técnica Administrativa y del Consejo Directivo en la Selección de Propuestas a Financiar</i>	22
4.2	PROYECTOS CONSENSUADOS Y OTRAS INICIATIVAS	23
5	GESTION DE OPERACIONES	23
5.1	PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	23
5.2	CATEGORÍA DE GASTOS ELEGIBLES Y MONTOS MÁXIMOS	23
5.2.1	<i>Gastos Elegibles de Contrapartida</i>	23
5.2.2	<i>Gastos Elegibles con Cargo al Financiamiento del FONTAGRO</i>	24
5.3	EJECUCIÓN DE PROYECTOS	26
5.3.1	<i>Períodos</i>	26
5.3.2	<i>Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios y Contratación de Consultores</i>	28
5.3.3	<i>Planificación Financiera y Presupuesto</i>	28
5.4	DESEMBOLSOS Y JUSTIFICACIÓN DE GASTOS ELEGIBLES	29
5.5	MONITOREO DE OPERACIONES	30
5.6	PERÍODO FINAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS, AUDITORIA Y CIERRE	30
6	INFORMES	31
7	EVALUACIÓN DE RESULTADOS	31
8	DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL	32
9	OTRAS CLÁUSULAS CONTRACTUALES Y DISPOSICIONES	33

10	ANEXO 1. MODELOS DE PRESUPUESTO	36
11	ANEXO 2. MODELO DE INFORME FINANCIERO DE EJECUCION	37
12	ANEXO 3. MODELO DE INFORME DE SEGUIMIENTO TÉCNICO ANUAL (ISTA)	44
13	ANEXO 4. MODELO DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	50
14	ANEXO 5. GUÍA DE ELABORACIÓN DEL INFORME TECNICO FINAL.	56

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1. Duración de las etapas de convocatoria de proyectos	17
Cuadro 2. Criterios formales de elegibilidad de perfiles	18
Cuadro 3. Criterios de evaluación técnica, económico, financiero y social.	19
Cuadro 4. Criterios de evaluación de las propuestas.	20
Cuadro 5. Porcentaje máximo a asignar por categoría de gasto elegible.....	24

ÍNDICE FIGURAS

Figura 1. Estructura de Gobernanza del FONTAGRO.	11
Figura 2. Períodos de la ejecución de proyectos: fechas claves e informes.	27

AGRADECIMIENTOS

FONTAGRO desea agradecer muy especialmente la colaboración brindada en la elaboración del presente documento al Sr. Kai Hertz, Especialista Líder de la Unidad de Gestión de Donaciones y Cofinanciamiento (ORP/GCM); a la Sra. Ileana Pinto, Especialista Líder de la Oficina de Gestión Financiera y Adquisiciones para Operaciones (VPC/ FMP); al Sr. Miguel Angel Baruzze, Asociado Senior de la Oficina de Gestión Financiera y Adquisiciones para Operaciones (VPC/ FMP), y la Dra. Priscila Henríquez, Especialista en Gestión de la Innovación Tecnológica (IICA, Washington DC).

ENLACES ELECTRONICOS

FONTAGRO
Guía para la Preparación de Perfiles y Propuestas de FONTAGRO
Documentos para la Adquisición Bienes y Políticas de Selección y Contratación de Consultores
Otros Recursos Documentales
Instructivo de Aplicación de Perfiles en Línea

ABREVIATURAS Y SIGLAS

ALC	América Latina y el Caribe
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
CD	Consejo Directivo
CE	Comité Ejecutivo
CF	Comité Financiero
FONTAGRO	Fondo Regional de Tecnología Agropecuaria
IICA	Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura
ISTA	Informe de Seguimiento Técnico Anual
MOP	Manual de Operaciones
PMP	Plan de Mediano Plazo
POA	Plan Operativo Anual
Secretaría o STA	Secretaría Técnica Administrativa

1 INTRODUCCIÓN

El objetivo del presente Manual de Operaciones del FONTAGRO es facilitar el diseño, implementación, monitoreo y control de las operaciones, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por el Consejo Directivo del Fondo y las políticas del organismo administrador, el BID.

De esta forma, se espera mejorar la eficiencia de la gestión de las operaciones generales y de los proyectos, como así también presentar una guía estándar y simplificada de procedimientos a tener en cuenta tanto en la etapa de diseño de consorcios, como de su implementación, monitoreo y cierre.

La aprobación y modificación del Manual de Operaciones, incluyendo las políticas y procedimientos para la financiación de las operaciones del Fondo, corresponde al Consejo Directivo del FONTAGRO (Convenio Constitutivo, Artículo IV, Sección 2, inciso f).

2 QUE ES FONTAGRO

1. El Fondo Regional de Tecnología Agropecuaria (FONTAGRO) es una alianza de 15 países establecida para destinar fondos no reembolsables a la innovación agropecuaria en América Latina y el Caribe.
2. Los países miembros del Fondo son: Argentina, Bolivia, Chile, Colombia, Costa Rica, Ecuador, España, Honduras, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Uruguay y Venezuela.
3. Las Instituciones patrocinadoras del FONTAGRO son el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA).
4. Los recursos del Fondo junto con otros aportes de organizaciones afines a su misión, se utilizan para cofinanciar en forma competitiva y no reembolsable, actividades originales de investigación e innovación agropecuaria, agroalimentaria y agroindustrial; que tengan un efecto positivo en la reducción de la pobreza, el aumento de la productividad y competitividad, y del manejo sustentable de los recursos naturales.
5. FONTAGRO amplía la base de actividades en la región a partir de las plataformas de cooperación público-privadas entre los países y las organizaciones, fortaleciendo las sinergias en investigación e innovación agropecuaria.
6. La misión, visión y objetivos estratégicos de asignación de recursos del Fondo, sus áreas prioritarias de trabajo y oportunidades de inversión a escala regional, quedan plasmadas en el Plan Mediano Plazo, cuya duración es quinquenal.

2.1 VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS

7. La Visión del Fondo es: “ser un mecanismo de cooperación reconocido internacionalmente para fortalecer la innovación agroalimentaria y agroindustrial de manera sostenible entre los países miembros”.
8. La Misión del Fondo es: “contribuir a la innovación en la agricultura familiar por medio de la cooperación entre los países miembros, promoviendo la competitividad y la seguridad alimentaria con criterios de equidad y sostenibilidad”.
9. Los objetivos estratégicos del Fondo son:
 - a. Fortalecer la innovación en la agricultura familiar de los países miembros.
 - b. Consolidar plataformas regionales e inter regionales para atender problemáticas específicas, desarrollando capacidades que fortalezcan los sistemas de innovación entre los países miembros.
 - c. Mejorar la gestión del conocimiento y difusión de resultados.
 - d. Incrementar los recursos del Fondo disponibles para apoyar iniciativas de innovación en los países miembros.
 - e. Aumentar la participación del CD para cumplir con la visión y misión del Fondo.
10. Los lineamientos estratégicos del Fondo son:
 - a. Innovación tecnológica, organizacional e institucional en los países miembros.
 - b. Adaptación y mitigación al cambio climático.
 - c. Intensificación sostenible de la agricultura y gestión de los recursos naturales.
 - d. Cadenas de valor y territorios competitivos en un marco de equidad y sostenibilidad.

11. FONTAGRO define el concepto de innovación como: “Innovación es un proceso participativo por el cual los individuos o las organizaciones generan y/o usan conocimientos tecnológicos, organizacionales e institucionales que se traducen en nuevos bienes y servicios, y que una vez apropiados por la sociedad generan un beneficio, social, económico, ambiental y/o cultural”.
12. Asimismo, el Fondo utiliza, en forma competitiva y no reembolsable, los recursos propios y otros aportes, para financiar proyectos regionales e iniciativas especiales de investigación e innovación agropecuaria en temas prioritarios establecidos en el Plan de Mediano Plazo vigente.

2.2 POBLACIÓN OBJETIVO

13. La **población objetivo** de los proyectos financiados por el Fondo son las agencias públicas de investigación, ONG’s, los productores y empresarios de la cadena de valor y los consumidores de la región.

2.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y SISTEMA DE GOBERNANZA

14. La estructura organizacional del FONTAGRO, de acuerdo al Convenio Constitutivo, está conformada por un Consejo Directivo, un Comité Ejecutivo, un Comité Financiero, y una Secretaría Técnica Administrativa (en adelante indistintamente se utilizará el término “Secretaría”, Figura 1). Durante el período inicial, el Fondo contará con el apoyo del Administrador del Programa (representante legal).
15. El Consejo Directivo es el órgano de dirección superior del Fondo. Todos los países miembros integrarán el Consejo Directivo a través de un representante titular designado y un representante alterno, ambos debidamente acreditados por las autoridades pertinentes del país. Los representantes deberán contar con reconocida experiencia en investigación e innovación tecnológica del sector¹.
16. El Consejo Directivo cuenta con un Presidente y un Vicepresidente, elegidos entre los países miembros, ya sea por consenso o en caso necesario, por medio de votación. El período de mandato es de un año, renovable por un período adicional. Si el Presidente, por cualquier razón, no puede completar o llevar a cabo su función para el período que fue elegido(a), será reemplazado(a) por el Vicepresidente(a). En este caso el Consejo Directivo elegirá, por votación electrónica organizada por la Secretaría, un nuevo Vicepresidente(a).
17. La Secretaría es el órgano de apoyo técnico y administrativo, y está dirigida por un Secretario Ejecutivo nombrado por el Consejo Directivo, y elegido mediante concurso público internacional, por un periodo de tres años, renovable.

¹ Artículo IV – Sección 1 del Convenio Constitutivo.

Figura 1. Estructura de Gobernanza del FONTAGRO.



2.3.1 CONSEJO DIRECTIVO

18. Las reuniones del Consejo Directivo son convocadas por el Presidente; o a solicitud de los integrantes, siempre que sumen como mínimo el 25% de los votos totales. El Consejo Directivo se reúne como mínimo una vez al año, debiendo contar con la presencia de más del 50% (mayoría simple) de los miembros que representen no menos del 66% (dos tercios) del total de votos.
19. El Secretario Ejecutivo como los patrocinadores BID y el IICA participan de las reuniones del Consejo Directivo como miembro ex-officio, con voz pero sin voto.
20. Las atribuciones del Consejo Directivo son² las de considerar, modificar y aprobar:
 - (i) El Plan de Mediano Plazo que representa la visión estratégica y define las áreas prioritarias que podrían recibir financiamiento;
 - (ii) El Manual de Operaciones;
 - (iii) Las solicitudes de ingreso de nuevos miembros y los respectivos aumentos en el monto del capital del Fondo;
 - (iv) La política de inversiones de recursos del Fondo;
 - (v) El Informe Anual, conteniendo el programa de financiamiento, el presupuesto anual consistente con las proyecciones de ingresos, los informes sobre los estados financieros y la información general y específica de las actividades del Fondo;
 - (vi) La elección del Presidente y el Vicepresidente del Consejo por un período de un año, renovable por otro período;
 - (vii) La designación, renovación o destitución del Secretario Ejecutivo;
 - (viii) El desempeño de la Secretaría en el cumplimiento de sus funciones; y
 - (ix) La reglamentación interna del Consejo Directivo.
21. Cada miembro del Consejo Directivo tiene un voto proporcional por cada US\$100.000, o su equivalente de contribución al Fondo. Asimismo, los países miembros cuentan con

² Según el Artículo IV – Sección 2 del Convenio Constitutivo.

votos básicos. El total de votos básicos equivale al 25% del total de votos proporcionales y se distribuyen por igual a cada país miembro de América Latina y el Caribe. De esta manera, se asigna mayor importancia a los países miembros de la región y a aquellos miembros de menor tamaño relativo.

2.3.2 SECRETARÍA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

22. La Secretaría Técnica Administrativa (la “Secretaría”) está constituida³ por un Secretario Ejecutivo, un asistente técnico y un asistente administrativo; conjuntamente con el apoyo de consultores de corto plazo necesarios para llevar adelante tareas de evaluación, y seguimiento de las operaciones financiadas por el Fondo.
23. La Secretaría⁴ es la responsable de llevar a cabo, entre otras, las siguientes funciones técnicas, administrativas, legales y financieras requeridas para la operación del Fondo:
- (i) Prestar servicios de Secretaría al Consejo Directivo;
 - (ii) Coordinar la ejecución de todos los aspectos técnicos, legales, financieros y administrativos del Fondo;
 - (iii) Preparar el Plan de Mediano Plazo, incluyendo la identificación de áreas prioritarias de investigación;
 - (iv) Preparar y someter a consideración del Consejo Directivo el Plan Operativo Anual con los proyectos e iniciativas a ser financiados;
 - (v) Coordinar y dar seguimiento administrativo al proceso de recepción, evaluación, selección, y aprobación de propuestas y a la tramitación de los desembolsos correspondientes incluyendo la aprobación y firma de contratos con los ejecutores;
 - (vi) Elaborar el Informe Anual;
 - (vii) Dar seguimiento técnico y administrativo a los proyectos financiados por el Fondo, evaluando sus resultados, así como el impacto de los mismos. La ejecución de los proyectos financiados por el Fondo y/o otras contribuciones puntuales de donantes públicos y/o privados seguirán las Políticas y lineamientos de Cooperación Técnica del BID durante el período inicial;
 - (viii) Generar la información necesaria que contribuya a ampliar la articulación, complementariedad y colaboración entre los miembros del Fondo y organizaciones de desarrollo tecnológico agropecuario (nacionales, regionales, e internacionales), y difundir los resultados obtenidos con las actividades financiadas por el Fondo;
 - (ix) Ejecutar aquellos proyectos o iniciativas que determine el Consejo Directivo, con apego a lo previsto en la Política de Cooperación Técnica del BID, sin que ello implique un incremento en su presupuesto operativo según se establecen en el Manual de Operaciones del Fondo⁵.
24. La Secretaría se localizará en uno de los países miembros del Fondo de América Latina y el Caribe, en donde la ubicación e infraestructura favorezcan los contactos entre la Secretaría, los países y organizaciones miembros, los patrocinadores y las instituciones ejecutoras de proyectos. Durante el período inicial de consolidación del Fondo, la Secretaría estará ubicada en la sede del BID.
25. Los gastos de operación de la Secretaría incluyen los honorarios de su personal y los costos derivados de la contratación de consultorías de corto plazo, de reuniones

³ Según el Artículo V – Sección 1 del Convenio Constitutivo.

⁴ Según el Artículo V – Sección 2 del Convenio Constitutivo.

⁵ Acta de la XVII Reunión Anual del Consejo Directivo, 17-19 de Octubre de 2013. San José; Costa Rica.

(incluyendo la del Consejo Directivo) y talleres de trabajo, de comunicaciones, publicaciones, y otros gastos administrativos. No se podrá utilizar más del cinco por ciento (5%) de la renta anual generada por el Fondo para financiar el presupuesto anual de la Secretaría Técnica Administrativa, excepto con la aprobación del Consejo Directivo durante el período de consolidación del Fondo.

2.3.3 COMITÉ EJECUTIVO

26. El Comité Ejecutivo se creó en la Reunión Anual del Consejo Directivo en Panamá (2007) y está compuesto por el Presidente, el Vicepresidente y el Secretario Ejecutivo. El Comité Ejecutivo podrá tomar decisiones operativas y administrativas que permitan agilizar el proceso de aprobación de aportes, legados, afectaciones y donaciones adicionales a los recursos del FONTAGRO, hasta por un monto máximo de US\$50.000 (cincuenta mil dólares de los Estados Unidos). El Comité Ejecutivo actuará en los períodos de receso del Consejo Directivo⁶.

27. Las funciones del Comité Ejecutivo son:

- (i) Representar al Fondo en reuniones internacionales o regionales;
- (ii) Velar por los intereses del Fondo;
- (iii) Revisar periódicamente la marcha del Fondo, en especial el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo;
- (iv) Negociar a nombre del Consejo Directivo, convenios y actividades de cooperación con los patrocinadores y aliados potenciales;
- (v) Tomar decisiones a nombre del Consejo Directivo para aprobaciones o cambios presupuestarios menores a US\$50.000 (cincuenta mil dólares de los Estados Unidos) y con cargo a reportar al pleno del Consejo Directivo a la brevedad posible;
- (vi) Asesorar a la Secretaria Técnica Administrativa cuando le sea requerido;
- (vii) Asistir a las reuniones del Comité o participar de las mismas por otros medios;

2.3.4 COMITÉ FINANCIERO

28. El Comité Financiero se creó en la Reunión Anual del Consejo Directivo en Panamá (2011) y está compuesto por el Presidente, el Vicepresidente y un miembro del Consejo Directivo, quienes serán renovados anualmente a decisión del CD. Adicionalmente, participará un representante de los patrocinadores y el Secretario Ejecutivo. Estos últimos tendrán voz pero no voto. El Comité Financiero será asistido por un asesor financiero contratado por la Secretaría, cuando sea necesario.

29. Su principal función será dar seguimiento a los aspectos financieros del Fondo, incluyendo la formulación de la política de inversiones, revisión del estado financiero y recomendaciones presupuestarias⁷. Las funciones del Comité Financiero son:

- (i) Definir parámetros de inversiones de FONTAGRO: rendimientos esperados, niveles de riesgo, combinación de instrumentos y plazos;
- (ii) Seleccionar al asesor financiero;
- (iii) Analizar y evaluar las recomendaciones del asesor financiero y acordar las medidas del caso;

⁶ Resolución 02/2007 del Consejo Directivo, en referencia a la creación del Comité Ejecutivo.

⁷ Las recomendaciones para inversiones financieras deberán enmarcarse dentro de los lineamientos y políticas financieras del BID.

- (iv) Revisar reportes sobre el comportamiento de las inversiones, evaluarlos y acordar los cambios que fueran necesarios en las inversiones;
- (v) Reportar al Consejo Directivo sobre el comportamiento de las inversiones;
- (vi) Participar en las actividades de capacitación sobre manejo financiero;
- (vii) Asistir a las reuniones del Comité o participar en las mismas por otros medios;

2.3.5 ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA

30. Administrador inicial. Durante el período Inicial, el BID administrará el Fondo y prestará servicios de depositario y otros servicios relacionados con las actividades del Programa. En el desempeño de sus funciones, el Banco actuará con el mismo cuidado que ejerce en la administración y gestión de sus propios asuntos. Una vez transcurrido el período inicial, se podrá solicitar al Banco o a un administrador que le suceda que preste los servicios que se acuerden por escrito entre el Consejo Directivo y el Banco o administrador que le suceda. Solamente podrán ser Administrador aquellas personas jurídicas internacionales que cuenten con privilegios e inmunidades similares a los del Banco.
31. Atribuciones. El Administrador será el representante legal del Programa y tendrá plena capacidad para celebrar contratos, aceptar donaciones, comprar y vender valores, invertir los recursos del Programa y realizar todas las transacciones financieras necesarias para el cumplimiento de su objeto y propósito, y realizar todas las demás acciones para el desarrollo de sus funciones, en nombre y representación del Programa. Las obligaciones del Administrador se regirán de acuerdo al Anexo II del Convenio Constitutivo, el que se reemplazará o enmendará según corresponda. Según el Artículo I, Sección 2 del Convenio de Administración, el Banco prestará los siguientes servicios:
- (i) Administrar las cuentas del Fondo, incluida las inversiones;
 - (ii) Aceptar el pago de las contribuciones y aportes al Fondo y exigir el pago de las contribuciones, o de las cuotas de las mismas, que adeuden los participantes o que vayan venciendo conforme los cronogramas de contribuciones;
 - (iii) Invertir el capital del Fondo conforme a la política de inversiones aprobada por el Consejo Directivo y las instrucciones pertinentes derivadas de dicha política;
 - (iv) Prestar servicios de Secretaría, instalación y otros servicios de apoyo para facilitar las actividades del Programa;
 - (v) Asignar sus funcionarios o contratar consultores externos para desempeñar las funciones de la Secretaría Técnica Administrativa, de conformidad con las políticas y procedimientos del Banco;
 - (vi) Desempeñar todas aquellas funciones que acuerden por escrito el Consejo Directivo y el Banco.

2.4 PLAN DE MEDIANO PLAZO

32. El Plan de Mediano Plazo es quinquenal, e incluye en forma explícita el análisis de las prioridades de inversión del Fondo con base en estudios prospectivos, buscando maximizar los efectos de desborde de los procesos de investigación e innovación y las economías de escala y de alcance. Los ajustes al PMP son discutidos y aprobados por el Consejo Directivo. La Secretaría provee la información necesaria al Consejo Directivo para que éste analice las necesidades y oportunidades regionales basadas en diagnósticos y estudios inéditos o disponibles.

3 LOS CONSORCIOS⁸

33. Se denomina consorcio a aquel grupo de países que se reúnen para crear plataformas regionales de innovación, entendidas éstas como un mecanismo de cooperación técnica que fomenta la competitividad y sostenibilidad regional, y que están constituidos por agentes públicos y alianzas público-privados que comparten visión, misión y objetivos.
34. El Fondo financia proyectos a partir de la formación de consorcios entre instituciones públicas o alianzas público-privadas de por lo menos dos países miembros del FONTAGRO. Las instituciones de países no miembros pueden participar en calidad de organismos asociados.
35. Las instituciones participantes de los consorcios pueden ser organizaciones nacionales, regionales e internacionales. Sin embargo, las organizaciones regionales e internacionales participarán en un rol facilitador o complementario⁹. El Fondo también estimula la participación de organizaciones privadas en la financiación y cofinanciación de proyectos, para asegurar una mejor articulación e impacto de los resultados.
36. Las instituciones que participan de los consorcios deben, en forma individual o en asociación, cofinanciar los proyectos aportando fondos de contrapartida en efectivo o en especie.
37. Excepcionalmente, la Secretaría podrá ejecutar proyectos e iniciativas propias financiadas con recursos del Fondo u otros recursos donantes, cuando beneficie a sus países miembros y así lo determine el Consejo Directivo.
38. Los consorcios están integrados por un organismo ejecutor, organismos co-ejecutores y opcionalmente por organizaciones asociadas.

3.1 ORGANISMO EJECUTOR

39. Se considera organismo ejecutor a aquella institución pública o privada perteneciente a alguno de los países miembros del Fondo, que participa del consorcio y es responsable de la ejecución técnica y financiera ante el Administrador del Programa (BID).
40. El organismo ejecutor debe poseer mandato y experiencia en la ejecución de proyectos de investigación e innovación agropecuaria, así como capacidad legal y financiera para cumplir con todas las obligaciones contraídas para la ejecución del proyecto. Las organizaciones multilaterales o regionales, organizaciones privadas y la Secretaría también podrán ser organismo ejecutor cuando el Consejo Directivo así lo determine.

⁸ El concepto de consorcio es extensivo al de plataforma de innovación.

⁹ Acta de la XVI Reunión Anual del Consejo Directivo. 24-26 de Octubre de 2012. Buenos Aires, Argentina.

3.2 ORGANISMO CO-EJECUTOR

41. Se considera organismo co-ejecutor a aquella institución pública o privada que pertenezca a países miembros del Fondo, y que participan del consorcio en calidad de co-responsable de la ejecución, tanto técnica como financiera¹⁰.
42. El organismo co-ejecutor debe poseer capacidad legal y financiera para actuar como tal, y deberá ejecutar la parte del proyecto que le corresponda de acuerdo con las disposiciones que sean estipuladas en el convenio celebrado entre el ejecutor y el Administrador del Programa (BID) y que, a su vez, deberán estar reflejadas en el correspondiente acuerdo inter-institucional a ser suscrito entre el Ejecutor y el Co-ejecutor del proyecto, el cual deberá contener los términos y las condiciones que resulten pertinentes. Le permitan cumplir al organismo ejecutor con los términos y condiciones establecidos para con el Administrador del Programa (BID).

3.3 ORGANIZACIONES ASOCIADAS

43. Las organizaciones asociadas son otras instituciones pública o privada nacionales, regionales y/o internacionales que pertenecen o no a los países miembros del Fondo (pero si del BID); y que posean mandato y experiencia en la ejecución de proyectos de investigación e innovación agropecuaria. Estas organizaciones podrán participar en los consorcios cubriendo los costos de su participación sin recibir aportes del FONTAGRO.

4 MECANISMOS DE FINANCIAMIENTO

44. El propósito principal del Fondo es cofinanciar en forma competitiva proyectos de investigación e innovación agropecuaria capaces de lograr resultados e impactos sostenibles en la reducción de la pobreza, la mejora de la productividad y competitividad, y el uso sustentable de los recursos naturales. Para ello, FONTAGRO fomenta la constitución de consorcios de países que actúan como plataformas regionales de investigación e innovación agropecuaria, a través de los siguientes mecanismos:
 - (i) Convocatorias (ordinarias o extraordinarias)
 - (ii) Proyectos consensuados y otras iniciativas

4.1 CONVOCATORIAS

45. La convocatoria refiere al llamado a la presentación de perfiles y propuestas de proyectos, de acuerdo a términos de referencia específicos que se establecen en cada período anual. El Consejo Directivo decide el tipo y las condiciones de cada convocatoria, y la Secretaría realiza el anuncio en su página Web. El proceso de evaluación y selección es competitivo.
46. Hay dos tipos de convocatorias: ordinarias y extraordinarias. Las convocatorias ordinarias son aquellas en donde el financiamiento proviene únicamente de los recursos propios de FONTAGRO; mientras que las convocatorias extraordinarias admiten el aporte proveniente de otras agencias afines.

¹⁰ La participación de otros países no miembros del Fondo podrá hacerse efectiva si poseen personería jurídica en alguno de los países miembros del BID.

47. Tanto los perfiles como las propuestas deben mostrar evidencias claras de articulación técnica, financiera e institucional de los países del consorcio, y alta posibilidad de apropiación de los resultados logrados por los sectores sociales prioritarios.
48. El proceso se inicia con la presentación de perfiles de proyectos. Los perfiles con mejor evaluación serán invitados por la Secretaría a presentar propuestas durante la siguiente fase de la convocatoria. Estas propuestas son evaluadas por un panel externo, que elabora un informe dirigido al Consejo Directivo, para la decisión final de asignación de fondos. El Cuadro 1 describe el cronograma utilizado para las convocatorias.

Cuadro 1. Duración de las etapas de convocatoria de proyectos

	Etapas	Meses
1	Desde anuncio de la convocatoria hasta recepción de perfiles	3
2	Revisión de criterios formales de elegibilidad y evaluación técnica de perfiles.	1
3	Desde invitación hasta recepción de propuestas	3
4	Evaluación de las propuestas por especialistas externos	2
5	Aprobación de propuestas por el Consejo Directivo	1
6	Preparación de convenios	3
	Total	13

Nota: La duración de cada etapa se presenta de manera aproximada.

4.1.1 PRESENTACIÓN DE PERFILES Y PROPUESTAS DE PROYECTOS

4.1.2 PERFILES DE PROYECTOS

49. El Fondo requiere la presentación de perfiles de proyectos como paso inicial para la consideración de apoyo financiero. El propósito de los perfiles es optimizar el tiempo y los recursos de los proponentes en la preparación de los mismos y dar espacio a que otros actores e instituciones afines puedan indicar su interés en participar.
50. Los interesados (integrantes de los consorcios) deberán presentar los perfiles en el formato solicitado en los términos de referencia de las convocatorias que se anuncian en la página Web del Fondo, de manera anual. Estos términos de referencia cambian anualmente de acuerdo al objeto de financiamiento de cada convocatoria. El proceso de aplicación de perfiles es en línea a través de la página Web del FONTAGRO.
51. Los perfiles que se presenten en las convocatorias, deben contar previamente con el aval institucional del país miembro que ejerce como líder de la plataforma, para asegurar que el tema está de acuerdo con las prioridades de dicho país. Este aval consiste en una carta en donde la institución que representa al país en FONTAGRO acredita la presentación del perfil. Un listado de las instituciones se encuentran en la página de Internet del FONTAGRO.
52. Los perfiles tienen dos fases de evaluación: a) evaluación de criterios formales de elegibilidad, y b) evaluación de criterios técnicos. En la primera fase, la Secretaría revisa cada perfil para asegurar que cumple con los criterios formales de elegibilidad. En la segunda, estos perfiles que cumplen con los criterios formales de elegibilidad son evaluados con base en los criterios técnicos solicitados en los términos de referencia de la convocatoria y los del presente Manual.

53. Los consorcios cuyos perfiles logren las mejores calificaciones serán invitados a enviar propuestas completas de proyectos. Estos se publican en la página de Internet del Fondo con el propósito que otros posibles interesados en participar o contribuir en la preparación de la propuesta, puedan indicarlo al líder del consorcio. El consorcio puede aceptar o rechazar la oferta de participación de otros interesados.

4.1.3 PROPUESTAS FORMALES DE PROYECTOS

54. Las propuestas completas deben ser preparadas de acuerdo con las especificaciones y las prioridades definidas en las Guías de Preparación de Propuestas de cada convocatoria. Las mismas deben tener en cuenta el Plan de Mediano Plazo vigente, ser originales en su enfoque, claras, concisas y completas; y no exceder 15 páginas (excluyendo las hojas de vida del equipo de investigadores, el presupuesto y las cartas de apoyo institucional). Las propuestas finales deben ser enviadas a la Secretaría Técnica Administrativa por vía electrónica (email: fontagro@iadb.org).

55. Las propuestas serán evaluadas por un panel externo de expertos con fuerte trayectoria académica y profesional en la región de América Latina y el Caribe, que se seleccionarán en forma competitiva cada año, y en base a los temas de referencia de la convocatoria anual. El panel de evaluadores preparará una recomendación de las propuestas mejor calificadas, las cuales serán presentadas al Consejo Directivo en oportunidad de la reunión anual, y será este organismo el que tomará la decisión final de las propuestas a financiar.

4.1.4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PERFILES Y PROPUESTAS

Los criterios de evaluación se dividen en dos etapas: a) evaluación de criterios formales de elegibilidad; y b) evaluación de criterios técnicos.

4.1.5 CRITERIOS FORMALES DE ELEGIBILIDAD DE PERFILES

56. Durante la primera etapa, la Secretaría junto con los patrocinadores examinan los perfiles de los proyectos basándose en los criterios formales de elegibilidad, los cuales son presentados públicamente a través de los términos de referencia de cada convocatoria en la página Web del FONTAGRO. Los principales criterios formales de elegibilidad se detallan en el Cuadro 2.

Cuadro 2. Criterios formales de elegibilidad de perfiles

Criterio	Detalle
i. Carácter interinstitucional	<p>a) El perfil debe contar con la participación y liderazgo de organizaciones públicas o alianzas público-privadas de <u>por lo menos dos países miembros del Fondo</u>.</p> <p>b) El perfil debe identificar el organismo ejecutor líder del consorcio, las entidades co-ejecutoras, y otras organizaciones asociadas (de ser aplicable).</p> <p>c) Los perfiles y proyectos presentados cuenten con el aval del representante del país miembro en FONTAGRO, para asegurar su congruencia con las estrategias nacionales.</p> <p>d) Los organismos participantes de los perfiles de proyecto no deben adeudar justificación de gastos, saldos pendientes de devolución, o informes técnico-financieros de proyectos ya finalizados con FONTAGRO.</p>
ii. Montos	<p>a) El perfil debe cumplir con el límite máximo de monto a financiar por proyecto, que se anuncia en los términos de referencia en cada convocatoria</p>

	<p>anual.</p> <p>b) Todas las instituciones participantes del consorcio deben realizar un aporte de contrapartida, el cual puede ser en efectivo o en especie, y que como mínimo debe ser igual a la cantidad solicitada al FONTAGRO. Estos compromisos de aportes deben ser enviados bajo el formato de Cartas de Compromiso oficiales.</p>
iii. Duración	a) El perfil debe cumplir con el límite máximo de duración del proyecto, que se anuncia en los términos de referencia en cada convocatoria anual.
iv. Congruencia	a) El perfil debe ser pertinente y responder en forma directa y explícita con la misión, los objetivos y las prioridades del Fondo. El mismo debe ser original en su enfoque, y debe contemplar actividades financiables de acuerdo a lo estipulado en los términos de referencia de la convocatoria vigente y del PMP.
v. Articulación del perfil con las cadenas de valor y con actores relevantes.	b) El perfil debe demostrar que las actividades y los resultados esperados estén claramente articuladas en las cadenas de valor, de modo de facilitar y promover que el conocimiento generado tenga impacto positivo en cuanto a reducir la pobreza y mejorar la productividad, competitividad, y el uso de los recursos naturales.

4.1.6 CRITERIOS TÉCNICOS, ECONÓMICOS, Y SOCIALES DE PERFILES

57. En una segunda etapa, los perfiles que cumplen con los criterios formales de elegibilidad, son evaluados con base en criterios de impacto técnico, económico, y social; de modo de destacar el potencial impacto que el proyecto generará a los beneficiarios, incluyendo la articulación y contribución del perfil a la innovación¹¹. Los criterios se detallan en el Cuadro 3.

Cuadro 3. Criterios de evaluación técnica, económico, financiero y social.

Criterio	Puntaje	Elementos de evaluación
i. Impacto potencial del proyecto	Hasta 40 puntos	<p>a) Magnitud del impacto potencial del proyecto sobre los beneficiarios.</p> <p>b) Ámbito geográfico de aplicación de los resultados y potencial de replicabilidad.</p> <p>c) Potencial de contribución del proyecto a la apropiación de innovaciones.</p> <p>d) Impacto del proyecto sobre los temas de relevancia del Plan de Mediano Plazo vigente del Fondo.</p>
ii. Calidad técnica	Hasta 30 puntos (este criterio debe satisfacer un umbral mínimo de 20 puntos)	<p>a) Descripción del problema y referencias reconocidas sobre actividades para resolverlo (citas bibliográficas y otras referencias).</p> <p>b) Claridad y congruencia de los objetivos para resolver el problema planteado.</p> <p>c) Factibilidad de implementar la metodología y las actividades propuestas para resolver el problema.</p>

¹¹ Esta evaluación de los perfiles puede realizarse ya sea a través de la contratación de un panel externo de evaluación como de profesionales de la Secretaría y de los organismos patrocinadores.

iii. Capacidad institucional ¹²	Hasta un máximo de 30 puntos	a) Evidencia de la articulación del consorcio (roles y responsabilidades de los participantes). b) Evidencia de las capacidades individuales de los miembros del consorcio (experiencia en el tema, compromiso de aportes de contrapartida)
--	------------------------------	--

4.1.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

58. La Secretaría contratará un panel de evaluadores externos, los cuales analizarán las propuestas tomando en consideración los criterios, puntajes y elementos de evaluación citados en el Cuadro 4.
59. Las propuestas de los proyectos son enviadas por la Secretaría al panel externo de evaluación. Este panel se constituye cada año en forma competitiva, está integrado por tres profesionales, donde uno de ellos actúa como coordinador. El coordinador del panel facilita la interacción de cada miembro, y si fuera necesario, puede sugerir contar con la visión y opinión de otros especialistas. El panel califica a todos los perfiles en orden descendente de puntaje y emite una evaluación individual, la cual es remitida a la Secretaría.
60. El coordinador del panel consolida los resultados de la evaluación externa, integrando las consideraciones sobre el impacto ambiental. Este criterio es un factor determinante y puede incidir, en caso de que una propuesta muestre impactos negativos significativos, en que el Consejo Directivo no otorgue financiamiento a la misma aunque muestre altos puntajes en los otros criterios.

Cuadro 4. Criterios de evaluación de las propuestas.

Criterio	Puntaje	Elementos de evaluación
i. Criterio de calidad técnica	Hasta 30 puntos	a) Descripción del problema y referencias reconocidas sobre actividades para resolverlo (citas bibliográficas y otras referencias). b) Claridad y congruencia de los objetivos para resolver el problema planteado. c) Factibilidad de implementar la metodología y las actividades propuestas para alcanzar el objetivo, considerando la estrategia de trabajo que se propone.

¹² Los organismos ejecutores, co-ejecutores y organizaciones asociadas deberán demostrar capacidades institucionales que permitan cumplir con los términos y condiciones del convenio entre el Organismo Ejecutor y el BID.

ii. Criterio de Impacto económico y social.	Hasta 30 puntos	<p>a) Relevancia de los resultados del proyecto para mejorar la competitividad de la cadena de valor (ejemplos: desarrollo de nuevos productos, nuevas formas de integración de la cadena, optimización de procesos, mejora de la productividad, gestión de costos, etc.).</p> <p>b) Relevancia de los resultados del proyecto para incrementar los ingresos y/o oportunidades de empleo en los beneficiarios (por ejemplo disminución de costos de producción con incremento de productividad, mejores ingresos, mayores oportunidades de empleo, etc.).</p> <p>c) Relevancia de los resultados del proyecto para mejorar el bienestar de los beneficiarios (por ejemplo menor contaminación, acceso a alimentos inocuos, etc.).</p>
iii. Criterio de capacidad institucional.	Hasta 20 puntos	<p>a) Capacidades individuales y del consorcio para desempeñar las actividades requeridas por el proyecto. Las propuestas deberán contar con un anexo que recoge información sobre la capacidad institucional del organismo ejecutor.</p> <p>b) El grado de participación efectiva que tienen los otros actores.</p> <p>c) El grado de complementariedad existente entre los participantes y el nivel de compromiso asumido por cada uno de ellos para la ejecución del proyecto (recursos de contrapartida).</p> <p>d) Los antecedentes del equipo técnico propuesto. Para el líder del proyecto: capacidad, experiencia técnica, experiencia en gestión de proyectos y dedicación o tiempo comprometido al proyecto. Para el resto de los participantes: capacidad y experiencia.</p>
iv. Criterio mecanismo de gestión y presupuesto	Hasta 10 puntos	<p>a) Como la adecuación de la estructura organizativa y el plan de gestión propuesto serían eficientes para el cumplimiento de los objetivos y las actividades planteadas.</p> <p>b) Como el presupuesto económico del proyecto es consistente con el plan de trabajo.</p>
v. Criterio de impacto ambiental	Hasta 10 puntos	<p>a) El panel tratará de establecer, con base en la información incluida en las propuestas, el resultado neto de las actividades y procesos sobre el medio ambiente y los ecosistemas.</p> <p>b) Los procesos deben incluir medios de verificación de los impactos ambientales, que permitan evaluar los posibles efectos positivos y negativos en el corto y mediano plazo, y las medidas propuestas para mitigar los efectos negativos.</p>

61. Respecto a los criterios de evaluación ambiental, es necesario que el panel considere:

- (i) El Fondo no financia proyectos cuyos impactos ambientales negativos no puedan ser mitigados; y privilegia, con base en los criterios mencionados, propuestas que enfoquen el tema ambiental de forma integrada y sustentable, y que generen impactos ambientales netos positivos.
- (ii) El Fondo prefiere minimizar la promoción del uso de sustancias tóxicas, orgánicas e inorgánicas, plaguicidas y contaminantes orgánicos persistentes (COP) que afecten la salud y seguridad humana. Lo anterior, en consistencia con disposiciones de acuerdos internacionales sobre materiales peligrosos tales como las Convenciones de Basilea, Rotterdam y el Convenio de Estocolmo.
- (iii) Los efectos esperados y las medidas paliativas propuestas, si las hubiere, de las actividades por el proyecto. El Fondo favorecerá un enfoque de cautela en cuanto a los riesgos ambientales derivados de la investigación.

- (iv) Si el proyecto posee un enfoque integrado de gestión eco- sistémico y promueve un desarrollo sustentable;
- (v) Si incluye estrategias para contrarrestar o paliar posibles efectos ambientales indeseados, y si prevé los medios adecuados para la verificación de los mismos.

4.1.8 CONFLICTO DE INTERESES

- 62. Los evaluadores se autoexcluirán, informando lo antes posible a la Secretaría, de evaluar cualquier propuesta donde pudiera existir conflicto de intereses (por ejemplo: por afiliación de los evaluadores con las organizaciones participantes o por otras razones).
- 63. Si un evaluador externo requiere aclaraciones sobre alguna propuesta en particular, las debe solicitar a la Secretaría, quién a su vez las canalizará a las organizaciones proponentes. No se permiten consultas directas de los evaluadores a las organizaciones de proponentes.

4.1.9 CONFIDENCIALIDAD

- 64. El proceso de evaluación de las propuestas es anónimo y confidencial. Aparte del intercambio con los otros evaluadores y con la Secretaría, la información no puede ser compartida con otras personas bajo ninguna circunstancia.

4.1.10 PARTICIPACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y DEL CONSEJO DIRECTIVO EN LA SELECCIÓN DE PROPUESTAS A FINANCIAR

- 65. El papel de la Secretaría es coordinar y facilitar el proceso de selección y evaluación de los perfiles y propuestas, a la vez de proveer información a las partes involucradas y al Consejo Directivo. En este sentido, la Secretaría somete las recomendaciones de los evaluadores al Consejo Directivo, el cual decidirá las propuestas que recibirán financiamiento. La Secretaría publicará en su página Web las propuestas finalistas.
- 66. La selección de los proyectos a financiar y la adjudicación de los recursos del Fondo son responsabilidad exclusiva e indelegable del Consejo Directivo. Los puntajes asignados a las propuestas y los informes de los evaluadores son elementos de apoyo técnico para la toma de decisiones durante el proceso de selección. Las decisiones del Consejo Directivo son inapelables, y éste no está obligado a fundamentarlas.
- 67. El Consejo Directivo podrá declarar desierta una convocatoria o rechazar todas las propuestas recibidas, sin expresión de causa. Las decisiones se toman por consenso o con base en el número de votos de cada miembro de acuerdo con lo estipulado en el Convenio Constitutivo del Fondo.
- 68. Una vez seleccionadas las propuestas a financiar, la Secretaría puede intervenir con acciones apropiadas que permitan ajustar y mejorar el desempeño de un proyecto, incluyendo el envío de recomendaciones de los evaluadores externos o la sugerencia de inclusión de actores que pudieran hacer aportes significativos tanto de conocimiento como de experiencia sobre el tema. Dichas intervenciones deberán realizarse dentro de un plazo razonable que no deberá superar los seis meses contados a partir de la fecha de la reunión anual del Consejo Directivo.
- 69. El Consejo Directivo selecciona los proyectos a financiar. El Consejo Directivo así como el Comité Ejecutivo pueden delegar al Secretario Ejecutivo la aprobación final de tales

proyectos. Los proyectos deben ser aprobados en un plazo que no exceda el 15 de Diciembre del año de otorgación de financiación.

4.2 PROYECTOS CONSENSUADOS Y OTRAS INICIATIVAS

70. Los proyectos consensuados son propuestas especiales que se realizan con objetivos estratégicos de intervención y financiamiento. Pueden considerarse como iniciativas regionales propuestas por el Consejo Directivo o propias de la Secretaría y aprobadas por el Consejo, que benefician a sus países miembros¹³. Los criterios de selección son:
- (i) El tema del proyecto debe estar contemplado en el Plan de Mediano Plazo.
 - (ii) Debe existir evidencia fuerte del compromiso de los miembros, y estar incluido en los planes de trabajo.
 - (iii) Los miembros deben realizar aportes de contrapartida.
 - (iv) Demostrar potencial de apalancamiento con otras fuentes.
 - (v) Apertura a la participación de otras instituciones de países miembros y no miembros del FONTAGRO (pero si miembros del BID).
 - (vi) El Consejo Directivo aprobará el perfil del proyecto y la asignación final de recursos.
 - (vii) Otros que se discutan en la Reunión Anual del Consejo Directivo.

5 GESTION DE OPERACIONES

5.1 PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

71. La Secretaría solicita a cada consorcio la preparación de un Plan Operativo Anual (POA) que sustente: i) el logro de los resultados esperados (objetivos específicos) del proyecto en el tiempo establecido, ii) la división de trabajo y la responsabilidad de ejecución por los distintos actores involucrados; y iii) el tiempo y los recursos financieros requeridos para cada resultado esperado (aporte FONTAGRO y de contrapartida).
72. La presentación del Plan Operativo Anual (POA) del primer año de ejecución es una condición previa al primer desembolso y forma parte del convenio. El POA debe ser actualizado anualmente, teniendo en cuenta: i) los resultados de las reuniones de seguimiento que organiza la Secretaría, ii) los avances de los resultados del proyecto; y iii) los factores externos condicionantes que afecten el logro de los resultados esperados.

5.2 CATEGORÍA DE GASTOS ELEGIBLES Y MONTOS MÁXIMOS

Los gastos elegibles al proyecto poseen dos grandes rubros: a) gastos elegibles de contrapartida, y b) gastos elegibles con cargo al financiamiento del FONTAGRO.

5.2.1 GASTOS ELEGIBLES DE CONTRAPARTIDA

73. El monto total de contrapartida es el aporte local de las instituciones participantes en el consorcio, el cual deberá ser como mínimo igual al aporte de FONTAGRO.
74. Los gastos elegibles de contrapartida pueden asignarse utilizando la misma clasificación de rubros que los gastos con cargo al financiamiento del FONTAGRO. Sin embargo, este aporte puede realizarse en especie, en efectivo o una combinación de ambos.

¹³ Acta de la XVII Reunión Anual del Consejo Directivo, 17-19 de Octubre de 2013. San José; Costa Rica.

5.2.2 GASTOS ELEGIBLES CON CARGO AL FINANCIAMIENTO DEL FONTAGRO

75. Se considera que un gasto es elegible para ser financiado con recursos del FONTAGRO si es necesario y pertinente para la consecución de los objetivos y resultados propuestos en el proyecto, si obedece a las políticas y estipulaciones legales del proyecto; y si están registrados y sustentados adecuadamente en el sistema contable-financiero del organismo ejecutor¹⁴.
76. El monto total máximo a ser financiado por proyecto es de hasta US\$500.000 (quinientos mil dólares de los Estados Unidos). Los montos máximos a presupuestar por categoría de gasto se presentan en el siguiente Cuadro 5:

Cuadro 5. Porcentaje máximo a asignar por categoría de gasto elegible.

Categoría de Gasto	Hasta:
01. Consultores y Especialistas	60%
02. Bienes y Servicios	30%
03. Materiales e Insumos	40%
04. Viajes y Viaticos	30%
05. Capacitación	20%
06. Diseminación y Manejo del Conocimiento	20%
07. Gastos Administrativos	10%
08. Imprevistos	5%
09. Auditoria	5%

77. Se aceptan como categorías de gastos elegibles con cargo al financiamiento del FONTAGRO las siguientes:

(i) Bienes y Servicios

- a. Refiere a la adquisición de bienes y servicios vinculados al plan de adquisiciones del proyecto; y deberá seguir las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras del BID (GN-2349-9), y sus respectivas actualizaciones¹⁵. El plan de adquisiciones de este rubro se rige según los siguientes criterios: a) economía, eficiencia y transparencia en el uso de los recursos, b) alta calidad de bienes y servicios adquiridos; y c) principio de competencia y mejores prácticas.

(ii) Consultores y Especialistas

- a. Refiere a la contratación de consultores, estudiantes, o personal técnico y/o profesional especializado para la ejecución de actividades del proyecto. La contratación deberá seguir las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores del BID (GN-2350-9)¹⁶.
- b. Los costos de contratación temporal de estudiantes de pre-grado o post-grado siempre y cuando realicen tareas de investigación directamente relacionadas con las

¹⁴ Ver Política de Gestión Financiera para proyectos financiados por el BID (OP-273-2), página 8 o la que se encuentre vigente. Otros documentos claves son: GN-2331-5 Modernización de políticas y prácticas de restricción al uso de recursos en préstamos de inversión; CC-6004-2 Guidelines for the eligibility of expenditures in investment loans (no hay versión en Castellano); OP-400 Política de Cooperación Técnica; y Parámetros de Financiamiento de País (<http://dev/SPO/English/cfp.aspx>)

¹⁵ Para acceder a la documentación, visitar: <http://wwwadmin.iadb.org/es/recursos-para-empresas/7232.html>

¹⁶ Para acceder a la documentación, visitar: <http://wwwadmin.iadb.org/es/recursos-para-empresas/7232.html>

actividades previstas en el proyecto. Sin embargo no se financiarán estudios de pre-grado y post-grado per se.

(iii) Viajes y Viáticos

- a. Refiere a gastos relacionados a las reuniones técnicas y de coordinación, para monitoreo del avance del proyecto.
- b. Se deberá programar la participación obligatoria del organismo ejecutor en los Talleres de Seguimiento Técnico organizados anualmente por la Secretaría, con costo al proyecto durante el período de vigencia del mismo. Este deberá contemplar los cargos de viaje (pasaje aéreo por ejemplo), viáticos, seguro médico, alojamiento y otros que considere pudiera incurrir el líder.
- c. Son reconocidos en esta categoría de gasto los viajes y viáticos relacionados a los objetivos del proyecto para personal de las instituciones ejecutoras involucradas en él.

(iv) Materiales e Insumos

- a. Refiere a la compra de materiales, diversos insumos, y suministros necesarios para la ejecución de todas las actividades del proyecto.

(v) Capacitación

- a. Refiere a los gastos relacionados con el desarrollo y/o participación en seminarios y jornadas específicas de trabajo, pasantías e intercambios de profesionales.

(vi) Diseminación y Manejo del Conocimiento

- a. Refiere a gastos relacionados a la elaboración de publicaciones científicas y otros materiales de difusión de los resultados, a la organización de reuniones de seguimiento, participación en congresos, realización de talleres técnicos y actividades de capacitación.

(vii) Gastos administrativos

- a. Se podrá reconocer un porcentaje máximo de hasta 10% del costo total del proyecto para la administración del mismo¹⁷. Se incluyen en este rubro, los gastos por comisiones bancarias, de material de oficina, llamadas telefónicas, correspondencia, y otras gestiones necesarias para el funcionamiento administrativo del proyecto.

(viii) Imprevistos

- a. Refiere a gastos adicionales que pudieran surgir durante la vida del proyecto que no hayan sido presupuestados en el convenio original. En el transcurso de la ejecución del proyecto se podrá reasignar dentro de las categorías de gastos elegibles.

(ix) Auditoria Externa¹⁸

- a. Tras finalizar la ejecución del proyecto y, según resulte aplicable, se deberá presentar un informe final de auditoría externa. Los gastos relacionados con la misma deberán incluirse en el presupuesto propuesto para la financiación con cargo a los recursos del FONTAGRO. Los servicios de auditoría externa deben contratarse con anterioridad a la fecha del último desembolso, y deberá ser un auditor externo aceptable para el BID. Bajo situaciones excepcionales, con base en el monto, el nivel de riesgo, la naturaleza y

¹⁷ Acta de la XVII Reunión Anual del Consejo Directivo, 17-19 de Octubre de 2013. San José; Costa Rica.

¹⁸ Se sugiere revisar la Política del Banco en el documento OP-273-2, disponible en Internet.

complejidad de la operación, podría eventualmente requerirse, en lugar de la auditoría externa, otro tipo de informes financieros, mención que debería estar presente en el convenio.

78. El Fondo no acepta como categorías de gastos elegibles con cargo al financiamiento del FONTAGRO las siguientes categorías:
- (i) Los costos de personal de planta de las instituciones del consorcio (salarios y otras remuneraciones). Estos corresponden a gastos de contrapartida de las instituciones participantes en el convenio.
 - (ii) Gastos que no estén asociados al proyecto y en las actividades planificadas.
 - (iii) Obras.

5.3 EJECUCIÓN DE PROYECTOS

5.3.1 PERÍODOS¹⁹

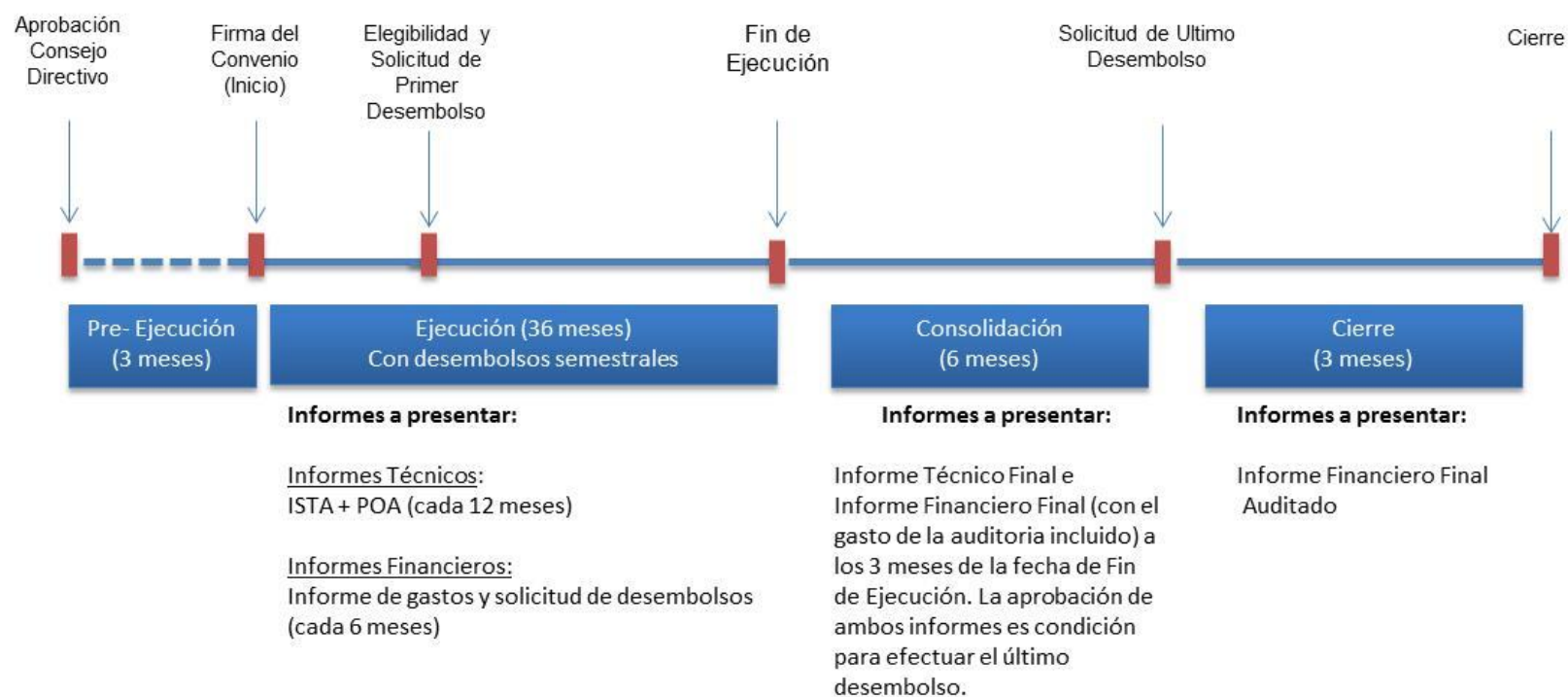
Los proyectos poseen cuatro períodos claves (Figura 2): a) Pre-ejecución, b) Ejecución, c) Consolidación; y d) Cierre.

79. El **período de pre-ejecución** corresponde al tiempo requerido para lograr la organización inicial del consorcio. Este período se extiende desde la fecha de aprobación del proyecto hasta la firma del convenio. Se estima que su duración es de tres meses, con posibilidad de extensión a un período suplementario similar. Durante el mismo, se deben completar los requisitos necesarios para la elegibilidad final (estatuto de la institución y autorización del firmante del convenio). Si vencido dicho periodo, el consorcio no lograra presentar las condiciones de elegibilidad, se considerará la cancelación del mismo. En caso que el consorcio requiera de asistencia técnica adicional, el Fondo podrá evaluar una posible colaboración en la articulación inicial.
80. El **período de ejecución** se extiende desde la fecha de firma del convenio entre el organismo ejecutor y el BID/FONTAGRO hasta la finalización de la ejecución del proyecto. En general posee una duración de hasta 36 meses. Sin embargo, este plazo puede ser diferente y ello será determinado caso por caso atendiendo a la naturaleza del proyecto. En situaciones excepcionales y debidamente justificados de acuerdo con la política del Administrador y la naturaleza del proyecto, la Secretaría puede considerar la solicitud de extensión del plazo de ejecución de acuerdo con las políticas del BID²⁰. Durante este período se deberán cumplir con los requisitos necesarios para la solicitud del primer desembolso, tanto como los subsiguientes con frecuencia semestrales. En caso de proyectos con resultados excepcionales, el Fondo podrá financiar segundas fases de proyectos, a fin de asegurar la utilización del conocimiento por los usuarios y consolidar el proceso de innovación.
81. El **período de consolidación** se extiende desde la fecha de terminación de ejecución del proyecto hasta la fecha del último desembolso y, en general, la duración es de seis meses. Durante este período se deberá presentar el Informe Técnico Final y el Informe Financiero Final. La aprobación de ambos informes por parte de la Secretaría es condición para autorizar el último desembolso.

¹⁹ Se sugiere revisar la Política de Gestión Financiera para proyectos financiados por el BID, OP-273-2, disponible en Internet.

²⁰ <http://orp.iadb.org/ResourceCenter/PoliciesGuidelinesandTemplates/tabid/11068/language/en-US/Default.aspx>

Figura 2. Períodos de la ejecución de proyectos: fechas claves e informes.



82. El **período de cierre** se extiende desde la fecha del último desembolso hasta el cierre del proyecto, y en general la duración es de tres meses. Durante esta etapa se debe presentar la justificación de los pagos realizados con cargo al último desembolso recibido.
83. Se suscribirán convenios de ejecución entre el BID, como administrador y representante legal del FONTAGRO, y el organismo ejecutor que cuente con la debida personería jurídica. Los convenios constan de tres secciones:
- (i) **Estipulaciones Especiales** (donde se establecen las condiciones particulares de la operación),
 - (ii) **“Normas Generales Aplicables a las Cooperaciones Técnicas No Reembolsables”** (son normas aplicables a todas las operaciones no reembolsables del BID); y
 - (iii) **“Anexo Único”** (donde se describen los objetivos y demás detalles del proyecto).

En el convenio se estipularán, entre otros, las obligaciones del organismo ejecutor, tales como la preparación del Plan Operativo Anual, la presentación de informes técnicos y financieros, los desembolsos, el cronograma, el proceso de evaluación y auditoría, y las normas sobre contrataciones y adquisiciones. La Secretaría y el líder del proyecto podrán revisar y ajustar, si fuere necesario, la propuesta original y el Plan Operativo Anual del proyecto.

5.3.2 PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y CONTRATACIÓN DE CONSULTORES

84. La Secretaría solicitará la elaboración del Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Contratación de Consultores, con el propósito de ayudar a los miembros del consorcio a programar los recursos de acuerdo a las necesidades del proyecto. El Plan de Adquisiciones deberá cumplir con las Políticas de Adquisiciones y de Consultores del BID y deberá ser presentado por el organismo ejecutor al BID, en los plazos y forma en que se estipule en el convenio²¹. Este Plan de Adquisiciones también permitirá a la Secretaría efectuar un seguimiento sistemático a las acciones del proyecto y facilitar la auditoría externa final de los estados financieros del proyecto. El Plan de Adquisiciones debe abarcar como mínimo:
- (i) la descripción inicial de las adquisiciones de bienes y servicios y la contratación de consultores que se requerirán durante la ejecución del proyecto,
 - (ii) el monto estimado,
 - (iii) el método de selección o contratación,
 - (iv) la institución o instituciones que efectuarán dicha adquisición.

5.3.3 PLANIFICACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO

85. Los proyectos deberán presentar un presupuesto económico de las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual bajo dos formatos: detallado y consolidado (Anexo 1). Las categorías de gastos deben coincidir con aquellas especificadas en la sección de “Categorías de gastos elegibles y montos máximos”. El presupuesto consolidado es el que se utilizará para la elaboración del convenio. Este presupuesto es el que se registra en el sistema de desembolsos del BID (*Web-enabled Loan Management*

²¹ Documento GN-2349-9 (“Políticas para la adquisición de obras y bienes financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo”), Documento GN-2350-9 (“Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo”).

System, WLMS) y sobre el cual se irán realizando los desembolsos y justificaciones de gastos a lo largo de la ejecución del proyecto.

5.4 DESEMBOLSOS Y JUSTIFICACIÓN DE GASTOS ELEGIBLES

86. Los métodos de desembolsos se definen en cada convenio entre el organismo ejecutor y el Banco con base en la “Guía de Desembolsos para Proyectos del BID” y sus respectivas modificaciones, si las hubiere²². En este contexto, los acuerdos entre el organismo ejecutor y los organismos co-ejecutores deberán ser consistentes con el método y el flujo de recursos disponibles derivados de la relación entre el organismo ejecutor y el Banco.
87. Para la solicitud del **primer desembolso** existen requisitos específicos que se detallan en dicho documento. Por ejemplo, que el organismo ejecutor haya presentado ante el BID: una cuenta especial bancaria para el manejo de los recursos de la contribución del proyecto, el nombre de uno o más funcionarios que puedan representarlo en los actos relacionados a la ejecución del proyecto, un cronograma de ejecución, y haya firmado los convenios de co-ejecución, entre otros. Los **desembolsos subsiguientes**²³ deberán realizarse con frecuencia obligatoria semestral y justificando como mínimo el 80% del saldo pendiente de ejecución en la cuenta del organismo ejecutor (saldo de anticipos anteriores). Cada una de las solicitudes de desembolso requerirá de la presentación de documentación específica, entre ellas: el formulario de solicitud de desembolso y un informe financiero de justificación de gastos como detalla el Anexo 2.
88. El informe financiero de justificación de gastos consta de cuatro cuadros: Cuadro A, Cuadro B, Cuadro C y Cuadro D, que refieren a los gastos realizados por cada institución en forma individual (por categoría de gasto) tanto para el uso del aporte de FONTAGRO como de contrapartida (Cuadro A y Cuadro C) respectivamente; y cuadros de gastos consolidados de todas las instituciones y por categoría de gasto (Cuadro B y Cuadro D) (Anexo 2).
89. Como regla general, el BID/FONTAGRO no requiere que las justificaciones de gastos enviadas a la Secretaría estén acompañadas de las copias certificadas de la documentación de soporte²⁴ de tales gastos o pagos efectuados. Pero se considera obligatorio para el organismo ejecutor poseer todos los comprobantes de gastos (o copias certificadas) de cada una de las instituciones que participan del proyecto y justifican gastos en cada período. Esta información será sujeta de auditoría a la finalización del proyecto. El organismo ejecutor es responsable por el control cruzado de tales justificaciones con respecto a los informes financieros enviados por cada institución.
90. El desembolso final será de hasta el 10% del presupuesto total, siempre que exista justificación de la necesidad de estos fondos. Este se hará efectivo luego de la aprobación por parte de la Secretaría, del Informe Técnico Final y el Informe Financiero Final. Este último desembolso deberá contemplar los gastos por servicio de auditoría externa, que es obligatoria.

²² Según OP-273-1: “Guía de Desembolsos para proyectos del BID”. Diciembre 2009, Versión 1.0.

²³ Se recomienda la revisión de la Guía de Desembolsos para Proyectos BID.

²⁴ La documentación de soporte comprende a todos los comprobantes de actividades comerciales vinculadas al proyecto.

91. En casos excepcionales²⁵, un organismo co-ejecutor podrá recibir desembolsos directos. Para ello deberá preparar y enviar a la Secretaría una justificación técnica y financiera según se requiera.

5.5 MONITOREO DE OPERACIONES

92. En forma semestral la Secretaría realiza el monitoreo de las operaciones del Fondo y elabora un informe de gestión que es distribuido al Consejo Directivo. Este informe brinda una actualización del seguimiento de los desembolsos por proyecto, según el Plan Operativo Anual, el presupuesto del proyecto, los montos máximos y el plan de adquisiciones, entre otras variables.
93. El Consejo Directivo acordó tomar medidas²⁶:
- (i) De suspender los desembolsos a los socios de los proyectos que no cumplan con los compromisos asumidos en los convenios respectivos y negar la participación en futuros financiamientos por un plazo a ser determinado por el Consejo Directivo.
 - (ii) De proceder con el cierre del proyecto en casos extremos en que a pesar de solicitar reiteradamente los reportes, estos no sean recibidos a satisfacción de la Secretaría y del BID, aun cuando ese componente no haya sido auditado externamente.

5.6 PERÍODO FINAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS, AUDITORIA Y CIERRE²⁷

94. Dentro del plazo de tres meses posteriores a la fecha de fin de ejecución, el organismo ejecutor deberá presentar a la Secretaría el Informe Técnico Final y el Informe Financiero Final del proyecto²⁸.
95. El organismo ejecutor debe enviar a la Secretaría la última solicitud de recursos 30 días antes de la fecha de último desembolso a los efectos de cumplir con los controles internos del Banco. Dicha solicitud deberá contemplar, cuando fuese del caso, el pago del servicio de auditoría externa. Salvo que el convenio establezca un plazo diferente, dentro de los tres meses posteriores a la fecha del último desembolso, el organismo ejecutor deberá presentar el Informe Financiero Final Auditado, la rendición final de cuentas; restituir los recursos no utilizados o justificados, y realizar todas las operaciones necesarias para el cierre final.
96. Los proyectos que al terminar su ejecución requieran contar con una auditoría externa obligatoria, deberá ser llevada a cabo por auditores externos independientes aceptables para el BID²⁹. El costo relacionado con el servicio de auditoría deberá ser financiado con cargo a los recursos provistos por FONTAGRO para el proyecto. La selección y contratación del auditor externo se realizará teniendo en cuenta los lineamientos del BID³⁰.

²⁵ Como casos excepcionales se definen circunstancias tales como: restricciones legales asociadas con transferencias bancarias entre países en los cuales se desenvuelven las actividades del proyecto; y la imposibilidad del Organismo Ejecutor de poder cumplir con sus funciones financieras por incumplimiento de un co ejecutor en cuanto a la rendición de cuentas.

²⁶ Acta de XVI Reunión Anual del Consejo Directivo, 24-26 de Octubre de 2012. Argentina.

²⁷ Se recomienda la lectura del documento "Guide to Closing Technical Cooperation Operations" en los enlaces electrónicos.

²⁸ Ver Figura 2.

²⁹ Auditores externos independientes son firmas auditoras privadas o contadores públicos individuales que mantienen el nivel de calidad requerido por la profesión y cumplen con las Normas Internacionales de Auditoría, las normas de INTOSAI o normas de auditorías aceptable para el Banco.

³⁰ Ver OF-200 Anexo I Herramientas de Gestión financiera "Instructivos de Informes Financieros y Auditoría externa de las operaciones financiadas por el BID".

6 INFORMES

El sistema de reporte de proyectos consta de informes técnicos anuales (ISTA y POA) y de reportes financieros semestrales de justificación de gastos elegibles.

97. Los informes técnicos a presentar son: a) el Informe de Seguimiento Técnico Anual (ISTA, Anexo 3), b) el Plan Operativo Anual (POA, Anexo 4); y c) el Informe Técnico Final (Anexo 5).
98. La Secretaría organiza anualmente talleres de seguimiento técnico, cuya asistencia es obligatoria para los líderes de proyecto, y cuyos objetivos son los siguientes: a) monitorear el logro de los resultados e impactos esperados de los proyectos en los plazos previstos, b) fortalecer la gestión y la disseminación del conocimiento, y c) asegurar el uso apropiado de los recursos del Fondo y de los aportes de contrapartida.
99. En los talleres técnicos anuales se presenta el ISTA (Anexo 3), que describe los principales resultados de las actividades desarrolladas de acuerdo con el cronograma de la propuesta, e incluye adicionalmente información sobre la ejecución presupuestaria. Los resultados obtenidos deben ser respecto al Plan Operativo Anual del año en ejecución. Así mismo, el informe debe identificar las áreas y los componentes que pudieran requerir medidas correctivas para optimizar la ejecución. Estas modificaciones se reflejarán en el Plan Operativo Anual para el siguiente período, el cual se entregará y discutirá durante los talleres de seguimiento técnico. Los aspectos técnicos del informe se incorporarán en la página de Internet del FONTAGRO para divulgar el trabajo de los consorcios y como medida de transparencia y rendición de cuentas de los proyectos, tomando en cuenta las previsiones necesarias estipuladas en la sección de Propiedad Intelectual de este manual.
100. Dentro del plazo de tres meses a partir de fecha de fin de ejecución, el organismo ejecutor debe presentar a la Secretaría un **Informe Técnico Final**, un **Informe Financiero Final**, más la justificación de gastos del 10% remanente del saldo pendiente de desembolso.
101. El **Informe Técnico Final** estará constituido por secciones numeradas correlativamente bajo la estructura del Anexo 5. Se espera que este informe contenga la información clave y los aspectos más relevantes del proyecto en cuanto a resultados e impactos. La presentación de este informe y su aprobación por parte de la Secretaría es condición previa para la realización del último desembolso.

7 EVALUACIÓN DE RESULTADOS

102. Los resultados de los proyectos financiados por el Fondo son evaluados por la Secretaría al final de su período de ejecución, basándose en el informe final presentado y en el grado de cumplimiento de los objetivos. La Secretaría puede hacer visitas a los proyectos y además llevar a cabo una evaluación externa de resultados e impactos.
103. La Secretaría mantendrá una base de datos con los resultados y logros de todos los proyectos que financia, la cual estará disponible en la página de Internet del Fondo

tomando en consideración las previsiones estipuladas en la sección de propiedad intelectual de este manual.

8 DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

104. El propósito del FONTAGRO es financiar o cofinanciar proyectos regionales de investigación e innovación, a efecto de incrementar la competitividad de los sectores agrícola y rural, reducir la pobreza y promover el manejo sostenible de los recursos naturales de Latinoamérica y el Caribe. Si bien es cierto, esto puede llevarse a cabo primordialmente por medio de la libre difusión y uso de los productos que resulten de los proyectos financiados con recursos del FONTAGRO, es posible también que para cumplir el propósito del Fondo, sea recomendable, en ciertos casos, permitir que los beneficiarios de las operaciones obtengan la protección de los productos financiados con recursos del FONTAGRO. Esta protección puede ser en la forma de patentes de invención u otros derechos de propiedad industrial incluyendo obtenciones vegetales, reconocidos por la legislación del país donde los beneficiarios de las operaciones tengan derecho a dicha protección y ésta les sea concedida.
105. El Consejo Directivo requiere que en las propuestas presentadas al Fondo los beneficiarios potenciales señalen el acuerdo alcanzado a priori para la gestión y utilización de los productos que resulten de los proyectos financiados por FONTAGRO.
106. El acuerdo a priori indicado en el párrafo anterior deberá especificar que en caso de que los productos de los proyectos financiados total o parcialmente con recursos del FONTAGRO se protejan mediante derechos de autor, el BID, como administrador del FONTAGRO, será el titular de dichos derechos, quien a su vez los pondrá en el dominio público. En todo caso, se respetará la integridad de la obra y se reconocerá el nombre de sus autores. Salvo que el Consejo Directivo del FONTAGRO disponga lo contrario, al menos los países miembros del FONTAGRO (o sus instituciones públicas designadas), los beneficiarios y los co-financiadore del proyecto (en lo sucesivo, los "Usuarios") tendrán derecho al uso (incluyendo publicación y distribución por cualquier medio) de dichos productos para fines no comerciales, por plazo ilimitado y de forma gratuita, pero no tendrán derecho de conceder sub-licencias. Dado el carácter gratuito y no comercial de esta autorización, por la simple utilización de los productos, el/los Usuario/s aceptan que: (a) el BID no asume ningún riesgo, ni otorga ninguna garantía (incluyendo cualquier garantía sobre no violación de derechos de autor), ni acepta ninguna responsabilidad por el contenido de los productos, o por ningún daño o reclamación que pueda surgir como consecuencia de su utilización; (b) se compromete(n) a asumir toda responsabilidad por cualquier reclamación que pudiera surgir en virtud de esta autorización de uso; y (c) en el eventual caso en que tal reclamación se dirija en contra del BID, el/los Usuario(s) deberá(n) indemnizar al BID por cualquier gasto o costo que el BID pudiera incurrir para defenderse o para negociar una terminación de tal reclamo. En el respectivo Convenio de Cooperación Técnica entre el BID y el consorcio beneficiario se incluirán las condiciones anteriormente referidas.
107. Además, los Convenios de Cooperación Técnica consignarán la obligación del líder del consorcio beneficiario de requerir que los investigadores/autores participantes en los proyectos financiados por el FONTAGRO (a) reconozcan la titularidad del BID, como administrador del FONTAGRO, sobre los derechos de autor de los productos resultantes de dicho financiamiento; y (b) autoricen la publicación del producto de las respectivas

investigaciones (incluyendo artículos científicos), en el sitio Web del FONTAGRO y en cualquier otro medio de divulgación que el BID, como administrador del FONTAGRO estimen pertinente para la ejecución de los fines divulgativos del Fondo.

108. En el caso en que los productos de los proyectos financiados total o parcialmente con recursos del FONTAGRO sean o puedan ser protegibles mediante patentes u otros derechos de propiedad industrial, incluyendo obtenciones vegetales, los beneficiarios podrán obtener directamente la protección legal de dichos derechos a nombre propio (con base en el acuerdo a priori señalado en el numeral 106), de conformidad con la legislación del país donde los beneficiarios de las operaciones tengan y puedan hacer valer dichos derechos, pero deberán conceder una licencia gratuita, irrevocable, por plazo indefinido, para el disfrute de dichos derechos en la forma más amplia posible, aunque sin derecho a sub-licenciar, a los países miembros del FONTAGRO (o las instituciones públicas que estos designen), al BID y al IICA (en lo sucesivo, los “Licenciatarios”). Esta obligación de conceder la licencia constará en el respectivo Convenio de Cooperación Técnica entre el BID y el Beneficiario. Además, la entidad líder del consorcio beneficiario asumirá en dicho Convenio, la obligación de defender e indemnizar a los Licenciatarios en caso de demandas o cualquier reclamación relacionada con la violación de derechos de terceros que pueda resultar del otorgamiento o uso de la licencia otorgada a los Licenciatarios.
109. En los casos previstos en el párrafo anterior, el líder del consorcio beneficiario podrá solicitar a la Secretaría que publicaciones relacionadas con productos de los proyectos financiados total o parcialmente con recursos del FONTAGRO se retrasen por un plazo que será definido en el Convenio de Cooperación Técnica, a fin de que se presenten las respectivas solicitudes de patentes u otros derechos de propiedad industrial, incluyendo obtenciones vegetales, antes de que el BID, como administrador del FONTAGRO, lleve a cabo la respectiva publicación. Salvo que la Secretaría autorice lo contrario por escrito, este plazo no podrá ser superior a seis meses contados desde la fecha en que la Secretaría reciba la solicitud del consorcio beneficiario.
110. Sin perjuicio de lo indicado anteriormente en los apartados 106 a 110 de este Manual, en caso de una eventual comercialización de cualesquiera productos (o derechos sobre dichos productos) financiados total o parcialmente con recursos del FONTAGRO, todos los participantes en el consorcio beneficiario se comprometen a suscribir acuerdos escritos que garanticen la justa y equitativa distribución de esos ingresos económicos entre ellos tomando en cuenta el grado de participación y el aporte intelectual y financiero de cada uno de ellos, así como de otras fuentes.
111. El líder del consorcio beneficiario se comprometerá en el Convenio de Cooperación Técnica (y se asegurará que todos los otros participantes del consorcio se comprometan) a mencionar el aporte financiero del FONTAGRO en cualquier tipo de divulgación de los productos de los proyectos financiados con recursos del FONTAGRO.

9 OTRAS CLÁUSULAS CONTRACTUALES Y DISPOSICIONES

112. Los convenios de cooperación técnica preverán disposiciones que regulen el incumplimiento total o parcial de alguna de las obligaciones establecidas en el mismo, incluyendo las relativas a propiedad intelectual, y las consecuencias derivadas de dicho incumplimiento, incluida la posibilidad de suspender y/o cancelar los desembolsos, así

como la obligación de restitución de la totalidad de los recursos percibidos, incluyendo los intereses calculados desde la fecha del primer desembolso.

113. La administración de los convenios y la ejecución de los proyectos se regirán por las disposiciones establecidas en el presente Manual, así como por las políticas y procedimientos del Banco que resulten aplicables.

ANEXOS

10 ANEXO 1. MODELOS DE PRESUPUESTO

a. Presupuesto Detallado por Componente y Actividad


PRESUPUESTO DETALLADO POR COMPONENTE Y ACTIVIDAD									
Categoría de Gastos Elegibles	RECURSOS FONTAGRO				APORTE DE CONTRAPARTIDA				TOTAL
	Institución 1	Institución 2	Institución 3...	Subtotal	Institución 1	Institución 2	Institución 3...	Subtotal	
COMPONENTE 1:	Total								
ACTIVIDAD 1.1.	Subtotal								
01. Consultores y Especialistas	monto \$								
02. Bienes y Servicios									
03. Materiales e Insumos									
04. Viajes y Viáticos									
05. Capacitación									
06. Diseminación y Manejo del Conocimiento									
07. Gastos Administrativos									
08. Imprevistos									
09. Auditoria Externa									

b. Presupuesto Consolidado por Categoría de Gasto Elegible

Categoría de Gastos Elegibles	RECURSOS FONTAGRO				APORTE DE CONTRAPARTIDA				TOTAL
	Institución 1	Institución 2	Institución 3	Subtotal	Institución 1	Institución 2	Institución 3	Subtotal	
01. Consultores y Especialistas				-				-	-
02. Bienes y Servicios				-				-	-
03. Materiales e Insumos				-				-	-
04. Viajes y Viáticos				-				-	-
05. Capacitación				-				-	-
06. Diseminación y Manejo del Conocimiento				-				-	-
07. Gastos Administrativos				-				-	-
08. Imprevistos				-				-	-
09. Auditoria Externa				-				-	-
TOTAL					-	-	-	-	-

11 ANEXO 2. MODELO DE INFORME FINANCIERO DE EJECUCION

FORMULARIO DE DESEMBOLSO (FRENTE)

		FORMULARIO 6.1
SOLICITUD DE DESEMBOLSO ANTICIPOS, PAGOS DIRECTOS, REEMBOLSOS		
A: Banco Interamericano de Desarrollo		
Ref.: N° del Contrato de Préstamo o Convenio de Cooperación Técnica: _____ N° de Solicitud: _____ Fecha: _____		
A quien corresponda: Conforme a las condiciones del Contrato (Convenio) de la referencia mutuamente celebrado por (Nombre del Prestatario o del Beneficiario) _____ y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), ejecutado por (Nombre del Organismo Ejecutor), _____ por el presente:		
SOLICITAMOS		PRESENTAMOS
<input type="checkbox"/> Reembolso de pagos efectuados <input type="checkbox"/> Pago directo al proveedor o contratista <input type="checkbox"/> Anticipo de fondos		<input type="checkbox"/> Rendición de Cuentas (Justificación)
Moneda Solicitada _____	Monto expresado en la moneda solicitada (Números y letras) _____	
Monto expresado en la moneda del Financiamiento o Contribución (1) (Números y letras) _____		
INSTRUCCIONES PARA LA TRANSFERENCIA DE FONDOS		
BANCO INTERMEDIARIO		BANCO DEPOSITARIO
Nombre del Banco: _____ Dirección: _____ Ciudad: _____ País: _____ Código SWIFT: _____ ABA N°: _____ Cuenta en el "Federal Reserve Bank (FED)" (sí/no) _____ Instrucciones Especiales: _____		Nombre del Banco: _____ Dirección: _____ Ciudad: _____ País: _____ Código SWIFT: _____ ABA N°: _____ Cuenta en el "Federal Reserve Bank (FED)" (sí/no) _____ N° de Cuenta en el Banco Intermediario: _____ Instrucciones Especiales: _____
DESTINATARIO DEL DESEMBOLSO		
Nombre del Titular de la Cuenta: _____ N° de Cuenta del Destinatario en el Banco Depositario: _____ Instrucciones Especiales: _____ _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Firma(s) Autorizada(s) Nombre(s) y Título(s) </div>		
<small>(1) Si el Prestatario/Beneficiario u Organismo Ejecutor solicita el desembolso de un monto fijo en una moneda diferente a la moneda del Financiamiento o de la Contribución, el monto definitivo expresado en la moneda del Financiamiento o de la Contribución a ser desembolsado puede ser distinto al consignado en esta solicitud.</small>		

FORMULARIO DE DESEMBOLSO (CONTRAFRENTE)

CATEGORIAS Y SUBCATEGORIAS DE INVERSION IMPUTADAS EN ESTA SOLICITUD (2)			
Número de la Categoría o Subcategoría de Inversión	Nombre de la Categoría o Subcategoría de Inversión	País de Origen	Monto Justificado/Pagado en la Moneda del Financiamiento o Contribución
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
TOTAL:			_____
Acordamos y certificamos lo siguiente:			
I.	Que no estamos en omisión de ninguna de las obligaciones establecidas en el Contrato de Préstamo o Convenio de Financiamiento, incluyendo aquellas relacionadas con la suspensión de desembolsos.		
II.	Que los pagos provenientes de esos recursos se efectúan o se efectuarán exclusivamente para los fines especificados en el Contrato de Préstamo o Convenio de Financiamiento y conforme con sus términos y condiciones. Los bienes y servicios financiados con esos pagos son/fueron apropiados para esos fines y el costo así como las condiciones de la compra son/fueron razonables.		
III.	Que el uso de los anticipos de fondos del Financiamiento/Contribución (rendición de cuentas) será presentado según los acuerdos realizados entre el Banco y el ejecutor/prestatario/beneficiario y la rendición de cuentas final será presentada a más tardar 30 días antes de la fecha del último desembolso.		
IV.	Que en caso de que no se presente oportunamente la utilización de los recursos de los anticipos de fondos (el que no deberá exceder 180 días), el BID está facultado para: (a) exigir la devolución de los fondos del saldo no justificado; o (b) para aplicar el monto de cualquier solicitud de Reembolso de pagos efectuados al saldo no justificado.		
V.	Que en el uso de los anticipos de fondos, las sumas indicadas en esta solicitud y en su respectiva documentación de respaldo, constituyen, en cada caso, las sumas exactas pagadas por los conceptos respectivos y reflejan todos los descuentos, devoluciones, reducciones y otros créditos recibidos o que hayan de recibirse en conexión con las adquisiciones indicadas en el detalle de pagos y de las cuales se derivan los pagos.		
VI.	Que no hemos recibido ninguna suma como reembolso de ninguno de los pagos que se incluyen como parte de esta solicitud o documentación de respaldo, ni hemos obtenido fondos para financiar los mismos de ningún otro préstamo, crédito o donación que nos haya sido efectuada, excepto para préstamos (eventuales) a corto plazo obtenidos antes de esta solicitud y que reembolsaremos con el producto de este desembolso.		
VII.	Que el BID está facultado para disponer lo necesario a fin de que la(s) moneda(s) asignada(s) para efectuar este desembolso sea(n) convertida(s) por nuestra orden y cuenta a la moneda solicitada y esta sea depositada en la cuenta arriba especificada. Las sumas de de una o más monedas que el BID desembolse y convierta constituirán las sumas adeudadas al Banco, en el caso de Contratos de Préstamo.		
VIII.	Que estamos obligados a mantener toda la documentación que respalda esta solicitud con adecuadas referencias cruzadas con los registros contables del proyecto y las adquisiciones de las que se derivan. También estamos obligados a disponer lo necesario para que los recursos del Financiamiento/Contribución desembolsados por el BID se identifiquen adecuadamente en nuestros registros contables y se depositen en cuentas específicas. Mas allá de la aceptación de esta solicitud, el Banco o terceros autorizados, podrán revisar en cualquier momento o instancia los documentos que respalden estos gastos presentados.		
IX.	Que, de acuerdo a los registros contables del proyecto, la sumatoria del Aporte Local acumulado a esta fecha, expresado en la moneda del Financiamiento/Contribución, asciende al equivalente de: _____		
_____		_____	
Firma(s) Autorizada(s)		Nombre(s) y Título(s)	
(2) No se requiere para solicitar anticipos de fondos.			

CUADRO A

ESTADO DE EJECUCION DEL APORTE DEL FONTAGRO (por institución)						
CONVENIO: _____						
PROYECTO: _____						
EJECUTADO POR: _____						
DURANTE EL PERIODO DEL DD/MM/AA AL DD/MM/AA					PAIS: _____	
FECHA	CHEQUE	CONCEPTO	Institución que solicita o incurre el gasto	MONEDA		
				LOCAL	CAMBIO	US\$
		1 CONSULTORES		()		
		Subtotal				
		2 BIENES Y SERVICIOS				
		Subtotal				
		3 MATERIALES E INSUMOS				
		Subtotal				
		4 VIAJES Y VIATICOS				
		Subtotal				
		5 CAPACITACION				
		Subtotal				
		6 DISEMINACION Y MANEJO DEL CONOCIMIENTO				
		Subtotal				
		7 GASTOS ADMINISTRATIVOS				
		Subtotal				
		8 IMPREVISTOS				
		Subtotal				
		9 AUDITORIA				
		Subtotal				
		TOTAL				

CUADRO B

ESTADO DE EJECUCION DEL APORTE DEL FONTAGRO					
CONVENIO: _____ PROYECTO: _____ EJECUTOR LÍDER: _____ DURANTE EL PERIODO DEL DD/MM/AA AL DD/MM/AA					
CATEGORIA	<i>Total Gastos Institución 1</i> Pais _____ US \$ _____	<i>Total Gastos Institución 2</i> Pais _____ US\$ _____	<i>Total Gastos Institución 3</i> Pais _____ US\$ _____	<i>Total Gastos Institución n</i> Pais _____ US\$ _____	<i>TOTAL GASTOS (1+...+n)</i> US\$ _____
1 - CONSULTORES					
Subtotal:					
2 - BIENES Y SERVICIOS					
Subtotal:					
3 - MATERIALES E INSUMOS					
Subtotal:					
4 - VIAJES Y VIATICOS					
Subtotal:					
5 - CAPACITACION					
Subtotal:					
6 - DISEMINACION Y MANEJO DEL CONOCIMIENTO					
Subtotal:					
7 - GASTOS ADMINISTRATIVOS					
Subtotal:					
8 - IMPREVISTOS					
Subtotal:					
9- AUDITORIA					
Subtotal:					
TOTAL GASTOS					

CUADRO C

ESTADO DE EJECUCION DEL APOORTE DE CONTRAPARTIDA (por institución)					
CONVENIO: _____					
PROYECTO: _____					
EJECUTADO POR: _____					
DURANTE EL PERIODO DEL DD/MM/AA AL DD/MM/AA				INSTITUCION/PAIS: _____	
FECHA	CONCEPTO	Otros detalles	MONEDA		
			LOCAL	CAMBIO	US\$
	1 CONSULTORES		()		
	Subtotal				
	2 BIENES Y SERVICIOS				
	Subtotal				
	3 MATERIALES E INSUMOS				
	Subtotal				
	4 VIAJES Y VIATICOS				
	Subtotal				
	5 CAPACITACION				
	Subtotal				
	6 DISEMINACION Y MANEJO DEL CONOCIMIENTO				
	Subtotal				
	7 GASTOS ADMINISTRATIVOS				
	Subtotal				
	8 IMPREVISTOS				
	Subtotal				
	TOTAL				

Justificacion Acumulada		
Saldo disponible		

CUADRO D

ESTADO DE EJECUCION DEL APORTE DE CONTRAPARTIDA					
CONVENIO: _____ PROYECTO: _____ EJECUTOR LÍDER: _____					
DURANTE EL PERIODO DEL DD/MM/AA AL DD/MM/AA					
CATEGORIA	<i>Total Gastos Institución 1</i> Pais _____ US \$	<i>Total Gastos Institución 2</i> Pais _____ US\$	<i>Total Gastos Institución 3</i> Pais _____ US\$	<i>Total Gastos Institución n</i> Pais _____ US\$	<i>TOTAL GASTOS (1+...+n)</i> US\$
1 - BIENES Y SERVICIOS					
Subtotal:					
2 - CONSULTORES					
Subtotal:					
3 - VIAJES Y VIATICOS					
Subtotal:					
4 - MATERIALES E INSUMOS					
Subtotal:					
5 - CAPACITACION					
Subtotal:					
6 - DIVULGACION Y MANEJO DEL CONOCIMIENTO					
Subtotal:					
7 - GASTOS ADMINISTRATIVOS					
Subtotal:					
8 - IMPREVISTOS					
Subtotal:					
TOTAL GASTOS					

CUADRO DE EJECUCION DE GASTOS DEL PROYECTO

NOMBRE DEL ORGANISMO EJECUTOR:

Nº del Convenio :

A Fecha:

Categorías de gasto	Presupuesto Vigente	Presupuesto Aporte Local	Desembolso Acumulado		Ejecucion en esta Solicitud		Ejecución Acumulada		Saldo Disponible	
	(LMS 1)	Vigente	FTG	Aporte Local	FTG	Aporte Local	FTG	Aporte Local	FTG	Aporte Local
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			(10) = (1) - (3)	(11) = (2) - (4)
Bienes y Servicios									0	
Consultores										
Viajes										
Materiales e Insumos										
Capacitacion										
Diseminacion y manejo del conocimiento										
Gastos administrativos										
Imprevistos										
Auditoria										
A. SUBTOTAL										
B. TOTAL FTG + CONTRAPARTIDA										
%										

Firma(s) Autorizada(s)

Nombre(s) y Título(s)

12 ANEXO 3. MODELO DE INFORME DE SEGUIMIENTO TÉCNICO ANUAL (ISTA)

El Informe de Seguimiento Técnico Anual (ISTA) de Proyecto contiene las siguientes secciones:

Actualización de Datos Básicos: Esta sección es sólo para uso interno de la Secretaría, e incluye información de identificación del proyecto (título, número de instrumento legal (convenio, contrato u otro) suscrito por las partes); identificación del consorcio de investigación (nombre de las instituciones involucradas, países, nombre de los investigadores principales de cada institución e información de contacto). También se indica un resumen de la ejecución financiera del presupuesto (monto total desembolsado hasta la fecha, monto total ejecutado por institución, aportes totales de contrapartida por institución). Los participantes deberán revisar detalladamente cada uno de los datos básicos y llenar la información solicitada.

Resumen Ejecutivo: Avances logrados en el fin, propósito y componentes, la metodología en uso y los resultados esperados, destacando los principales cambios ocurridos durante el período con respecto al POA vigente (máximo 2 páginas). En este informe se podrá anexar información pertinente o productos concretos generados por el proyecto; así mismo, se deberá indicar los casos que dichos productos, subproductos o procesos podrían ser sujetos de derechos de propiedad intelectual.

Logro del Propósito del Proyecto: Esta sección permite evaluar el proyecto en términos de la probabilidad de lograr los propósitos de investigación de acuerdo a los Indicadores Objetivamente Verificables (IOV), los Medios de Verificación y los resultados intermedios o finales. En caso de que se identifiquen limitaciones que impidan el cumplimiento de alguno de los propósitos claves del proyecto, se discutirá la posibilidad de reformular la propuesta original para adecuarse a la nueva situación o las medidas correctivas del caso.

Progreso en las Metas de las Actividades del Proyecto: Ofrece una visión en su conjunto, por componentes y actividades prioritarias de la situación en que se encuentra la ejecución del proyecto en un momento dado. Utilizando los indicadores verificables descritos en el POA, establece la situación respecto la línea de base establecida al comienzo del proyecto.

Articulación del Consorcio: Esta sección espera recoger información sobre el nivel de colaboración de los miembros del consorcio en términos administrativos y técnicos. Como se gestionan los recursos aportados por FONTAGRO entre las instituciones, fluidez o posibles dificultades en la transferencia de fondos, celebración de reuniones de coordinación y seguimiento u otras formas de comunicación que permitan intercambios de avances y resultados

Gestión y diseminación del conocimiento: Actividades específicas realizadas o programadas para garantizar la diseminación del conocimiento generado.

Plan Operativo Anual (POA) para el periodo siguiente: se espera que el POA del período siguiente se construya bajo un marco de consenso y compromiso de los profesionales e instituciones involucradas en el Proyecto. Igualmente se espera que el consorcio logre definir y acordar las responsabilidades de los ejecutores y co-ejecutores para alcanzar el fin y propósito del proyecto y estimar los recursos anuales necesarios (por actividad) para lograr los resultados esperados del proyecto.

INFORME DE SEGUIMIENTO TÉCNICO ANUAL (ISTA)

Periodo / Año:

Actualización de Datos Básicos				
Título completo				
Número del Convenio/Contrato	FTG/RF-XXXX-RG	Fecha de firma del Convenio/Contrato		
Número del Proyecto	FTG-XXX/200X	Fecha de firma del Proyecto		
		Fecha Inicio Proyecto		
		Fecha 1er desembolso		
Fecha Plazo Ejecución Original		Fecha Plazo Último Desembolso Original		
Fecha Plazo Ejecución Actualizada (si existe prórroga)		Fecha Plazo Último Desembolso Actualizada (si existe prórroga)		
CONSORCIO				
	Ejecutor Líder	Co-ejecutor 1	Co-ejecutor 2	Etc.
Institución				
Dirección				
País				
Investigador Líder				
Teléfono				
Fax				
Email				
Administrador				
Teléfono				
Email				
PRESENTACIÓN DE INFORMES ANUALES Y FINALES (No se refiere al informe de seguimiento técnico)				
	Fecha de entrega según contrato	Entrega realizada?	Fecha actual de entrega	
1er Informe Técnico Anual		Si / No		
1er Informe Financiero Anual		Si / No		
2º Informe Técnico Anual		Si / No		
2º Informe Financiero Anual		Si / No		
Informe Técnico Final		Si / No		
Informe Financiero Final		Si / No		
INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA BÁSICA (en \$US)				
	Monto Aprobado	Monto Desembolsado	Monto Justificado	Monto Contrapartida
Ejecutor Líder				
Co-ejecutor 1				
Co-ejecutor 2				
Etc.				
TOTAL				

RESUMEN EJECUTIVO (Máximo 2 páginas, en Anexos: productos concretos, subproductos, tablas, etc.)

Logro del Propósito del Proyecto.			
Muy satisfactoria (MS) Satisfactoria (S) Insatisfactoria (I) Muy insatisfactoria (MI)			
A. Propósito	B. Indicadores Verificables (IOV)	Objetivamente	C. Medios de Verificación
1. Calificación: (MS)/(S)/(I)/(MI)	1.1. 1.2. Etc.		
2. Calificación: (MS)/(S)/(I)/(MI)	2.1. 2.2. Etc.		
3. Calificación: (MS)/(S)/(I)/(MI)	3.1. 3.2. Etc.		
Etc. Calificación: (MS)/(S)/(I)/(MI)	Etc.		
D. Supuestos relacionados con el propósito del proyecto			
1.			
2.			
3.			
Etc.			
Calificación Resumen del Logro del Propósito del Proyecto: <input type="checkbox"/> Muy satisfactoria (MS) <input type="checkbox"/> Satisfactoria (S) <input type="checkbox"/> Insatisfactoria (I) <input type="checkbox"/> Muy insatisfactoria (MI)			
E. Justificación			

PROGRESO EN LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO.			
Muy satisfactoria (MS) Satisfactoria (S) Insatisfactoria (I) Muy insatisfactoria (MI)			
A. Actividades Prioritarias	B. Indicadores Objetivamente Verificables (IOV)	C. Medios de Verificación	D. Modalidad operativa y responsable
Componente 1 1.1 1.2 Etc. Calificación: (MS)/(S)/(I)/(MI)	1.1. 1.2. Etc.		
Componente 2 2.1 2.2 Etc. Calificación: (MS)/(S)/(I)/(MI)	2.1. 2.2. Etc.		
Componente 3 2.1 2.2 Calificación: (MS)/(S)/(I)/(MI)	3.1. 3.2. Etc.		
Etc. Calificación: (MS)/(S)/(I)/(MI)	Etc.		
E. Supuestos relacionados con las actividades programadas		F. Identificación de problemas y nuevas oportunidades (en caso necesario)	
1.			
2.			
Etc.			
Calificación Resumen del Progreso las Actividades del Proyecto: [] Muy satisfactoria (MS) [] Satisfactoria (S) [] Insatisfactoria (I) [] Muy insatisfactoria (MI)			
G. Justificación			

5. Articulación del Consorcio

6. Gestión y diseminación del conocimiento

13 ANEXO 4. MODELO DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

1) Responsabilidad para preparar el Plan Operativo Anual

- a. Cada consorcio debe preparar el Plan Operativo Anual (POA) bajo la modalidad indicada de consenso y compromiso profesional e institucional.
- b. El mecanismo lo define el propio consorcio y puede consistir en una reunión previa, teleconferencias o intercambios por correo electrónico.
- c. El investigador líder presentará el POA del siguiente período para ser discutido durante las reuniones de seguimiento técnico anual.

2) Orientaciones generales

Matriz de Marco Lógico:

Identificación: Incluir las instituciones/organismos ejecutoras y co-ejecutoras, período de ejecución, número del proyecto, nombre completo del proyecto y responsables de la preparación del POA.

Fin, Propósito y Componentes: Indicar el fin específico, propósito y componentes que se espera adelantar y alcanzar en el nuevo año/período de ejecución.

Indicadores Objetivamente Verificables (IOV):

Fin: Variables que miden los impactos de alto nivel (social, económico, financiero y ambiental) que tendrá el proyecto durante el primer año de ejecución.

Propósito: Variables que miden el logro de impactos (financieros, biológicos o tecnológicos, ambientales y sociales) que tendrá el proyecto durante el primer año de ejecución.

Componentes: Variables que miden los resultados generales de cada uno de los componentes (actividades realizadas en cada uno de ellos) que tendrá el proyecto durante el primer año de ejecución. Para mayor detalle sobre el marco lógico ver SECCION 1 (a continuación).

Metas de las Actividades del Proyecto:

Actividades prioritarias: Indicar la actividad o conjunto de actividades que apuntan a alcanzar la ejecución de los componentes del proyecto.

Cronograma de Ejecución: Indicar en el período de un año el tiempo durante el cual se realizarán las actividades.

Vinculación Plan Operativo – Presupuesto:

Descripción de Gastos Elegibles: Estimar e indicar los gastos elegibles a realizar durante el primer año de ejecución del Proyecto.

Presupuesto: El presupuesto aprobado por FONTAGRO es por rubro de gastos. Sin embargo, se espera que el equipo del proyecto pueda hacer una estimación anual de costos por componente/actividad.

PLAN OPERATIVO ANUAL

SECCION I. MATRIZ DEL MARCO LÓGICO

ORGANISMO EJECUTOR Y CO-EJECUTORES		PERIODO/ AÑO DEL POA
NÚMERO DEL PROYECTO	NOMBRE COMPLETO DEL PROYECTO	

RESÚMEN NARRATIVO	INDICADORES OBJETIVAMENTE VERIFICABLES (IOV)	MEDIOS DE VERIFICACIÓN (MDV)	SUPUESTOS
FIN DEL PROYECTO			
PROPÓSITO DEL PROYECTO			
COMPONENTES DEL PROYECTO			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR STA:

SECCION II. METAS DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO

ORGANISMO EJECUTOR Y CO-EJECUTORES		AÑO DEL POA
NÚMERO DEL PROYECTO	NOMBRE COMPLETO DEL PROYECTO	
FTG-		

COMPONENTES	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA ANUAL DE EJECUCIÓN												MODALIDAD OPERATIVA Y RESPONSABLES
		I			II			III			IV			
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Componente 1														
Componente 2														
Componente 3														
Componente 4														
Componente 5														

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR STA:

SECCION III. VINCULACIÓN PLAN OPERATIVO - PRESUPUESTO

ORGANISMO EJECUTOR Y CO-EJECUTORES		AÑO DEL POA	COSTO TOTAL
NÚMERO DEL PROYECTO	NOMBRE COMPLETO DEL PROYECTO		

DESCRIPCIÓN DE GASTOS ELEGIBLES	CANTIDAD PROGRAMADA	PRESUPUESTO ESTIMADO (En US\$)	
		VALOR UNITARIO	TOTAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR STA:

EJEMPLO DE MARCO LÓGICO

Resumen Narrativo	Indicadores Objetivamente Verificables (IOV)	Medios de Verificación (MDV)	Supuestos
<p>FIN DEL PROYECTO</p> <p>Escribir aquí el FIN del proyecto, entendiendo este como una <u>descripción de cómo el proyecto contribuirá a solucionar el problema/s</u> u oportunidades identificados por los proponentes. Es importante que el FIN se dirija a resolver el problema clave, o causa principal y no las consecuencias del problema.</p> <p><i>Ejemplo: Contribuir a la competitividad y acceso al mercado internacional de las frutas andinas exóticas.</i></p>	<p>Los indicadores a nivel del FIN del proyecto son variables que miden <u>los impactos de alto nivel (social, económico, financiero y ambiental) que el proyecto tendrá.</u> En los proyectos financiados por FONTAGRO, no es obligatorio presentar IOV para este nivel, ya que su medición está, normalmente, más allá de las posibilidades técnicas o financieras de los mismos. Sin embargo, los proponentes podrán incluir IOV para el FIN, si así lo desean, siempre y cuando el costo financiero de su medición no sea excesivo.</p> <p><i>Ejemplos: Indicadores de exportación de solanáceas andinas muestran un aumento sea en volúmenes físicos y/o en divisas generadas para el país o región.</i></p>	<p>Ver comentario en la columna IOV. En términos generales, los MDV son las fuentes de información a utilizar para medir los indicadores, o sea las variables seleccionadas para medir el FIN. Para indicadores de impactos, normalmente hay que recurrir a MDV que son de nivel macro y es por eso que FONTAGRO no los exige.</p> <p><i>Ejemplos: estadísticas regionales o nacionales, encuestas, censos, estudios a nivel de país o de la región, registros de exportaciones o importaciones, áreas de siembra, etc.</i></p>	<p>Los supuestos son variables o elementos externos que, pudiendo afectar el logro del FIN, están fuera del control del equipo del proyecto y/o de las instituciones ejecutoras. En el caso del FIN del proyecto estos están relacionados con variables macro, tales como políticas socio-económicas nacionales, subsidios o impuestos a exportaciones y/o importaciones, eventos catastróficos (desastres naturales, conflictos sociales, etc.) que pueden afectar el nivel de impacto del proyecto.</p>
<p>PROPÓSITO DEL PROYECTO</p> <p>Escribir aquí el PROPÓSITO del proyecto, o sea una <u>descripción de los impactos directos esperados de la acción del proyecto.</u> El propósito describe los impactos que contribuirán directa y específicamente al logro del FIN.</p> <p><i>Ejemplo: Desarrollo de conocimientos para el desarrollo de estrategias de control biológico de N. elegantalís en cultivos de lulo y tomate de árbol.</i></p>	<p>Los IOV del PROPÓSITO del proyecto son variables que <u>miden el logro de impactos (financieros, biológicos o tecnológicos, ambientales y sociales).</u> Deben ser específicos y con capacidad de medirlos cuantitativamente. En algunos casos, se podrá utilizar variables cualitativas pero éstas deberán ser objetivas y estar claramente descriptas de tal modo de poder utilizarlas como indicadores.</p> <p><i>Ejemplos: Por lo menos tres estrategias de control biológico de N. elegantalís desarrolladas para su implementación en campo.</i></p>	<p>Los MDV son las fuentes de información que se utilizarán para medir los indicadores, o sea las variables seleccionadas para medir el PROPÓSITO. Pueden incluir una variedad de medios escritos, como publicaciones técnicas y científicas, observaciones de campo, registros del proyecto o de los productores, etc.</p> <p><i>Ejemplos: informes de proyecto, artículos científicos publicados, tasas de adopción de tecnología por parte de productores u otros actores de las cadenas de valor, registros de costos de producción, niveles de contaminación con plaguicidas de frutas, suelos y aguas, etc.</i></p>	<p>Los supuestos son todas aquellas variables o elementos externos que, pudiendo afectar el logro del PROPÓSITO, están fuera del control del equipo del proyecto y/o de las instituciones ejecutoras. Estos se refieren a factores tales como adversidades climáticas severas y fuera de la norma, cambios no previsibles en los sistemas de producción, en las relaciones de precios insumos-productos agropecuarios, recursos financieros no disponibles, cambios no previsibles en los precios de los insumos del proyecto, falta de colaboración de los productores, condiciones de inseguridad en el país, etc.</p>

<p>COMPONENTES DEL PROYECTO</p> <p>Escribir aquí, cada uno de los COMPONENTES del proyecto. Los componentes son <u>conjuntos de actividades relacionadas</u> que se deben realizar para lograr sus resultados generales y que están relacionadas entre sí.</p> <p><u>Ejemplos:</u> <i>Determinación de razas, biotipos o subespecies de <u>N. elegantalis</u> en diferentes cultivos solanáceos.</i></p> <p><i>Desarrollo de técnicas de recuperación del parasitoide <u>Copidosoma sp.</u> en cultivos de tomate de árbol.</i></p> <p><i>Desarrollo de metodologías para la producción masiva del parasitoide <u>Lixophaqa sp.</u> para ser utilizado en cultivos de lulo.</i></p> <p><i>Divulgación de los resultados de la investigación.</i></p>	<p>Los IOV para los COMPONENTES son variables que miden los <u>resultados generales de cada uno de los componentes, o sea del conjunto de las actividades realizadas</u> en cada uno de ellos. En otras palabras, describen objetiva y cuantitativamente qué se hizo y que se logró en cada componente o sea el efecto agregado de las varias actividades. Variables cualitativas normalmente no son aceptables como IOV de los componentes.</p> <p><u>Ejemplos:</u> <i>Todas las poblaciones de <u>N. elegantalis</u> caracterizadas molecularmente y por lo menos uno o dos biotipos de <u>N. elegantalis</u> definidos biológica, etológica y molecularmente.</i></p> <p><i>Una técnica para conservación de un enemigo natural evaluada en campo al finalizar el proyecto.</i></p> <p><i>Una metodología para la cría de un parasitoide funcionando.</i></p> <p><i>Por lo menos tres plantas arvenses (malezas) asociadas a cultivos de lulo y tomate de árbol reconocidas como fuentes de alimento y/o refugio de parasitoides.</i></p> <p><i>Tres cartillas divulgativas para agricultores; asistencia a por lo menos tres congresos locales de entomología; desarrollo de tres talleres-técnicos.</i></p>	<p>Los MDV son las fuentes de información que se utilizarán para medir los indicadores, o sea las variables seleccionadas para medir el logro de cada componente. Pueden incluir una variedad de medios escritos, como publicaciones técnicas y científicas, observaciones de campo, registros del proyecto o de los productores, etc.</p> <p><u>Ejemplos:</u> <i>informes de proyecto, artículos científicos o técnicos publicados, registros de costos de producción llevados por los productores o por el proyecto, etc.</i></p>	<p>Los supuestos son todas aquellas variables o elementos que, pudiendo afectar la ejecución de los COMPONENTES, están fuera del control del equipo del proyecto y/o de las instituciones ejecutoras. Estos se refieren a factores tales como adversidades climáticas severas y fuera de la norma, cambios no previsibles en los sistemas de producción, en las relaciones de precios insumos-productos agropecuarios, recursos financieros no disponibles, cambios no previsibles en los precios de los insumos del proyecto, falta de colaboración de los productores, condiciones de inseguridad en el país, etc.</p>
<p>ACTIVIDADES DEL PROYECTO</p> <p>Escribir aquí, separadamente para cada componente del proyecto, las actividades a ser realizadas. Las <u>ACTIVIDADES</u> son <u>las tareas, o acciones concretas que los miembros del consorcio deben realizar para cumplir con la ejecución de los componentes</u> del proyecto. Pueden ser consideradas metas específicas e implican costos financieros para el proyecto.</p> <p><u>Ejemplos:</u></p>	<p>Los IOV para las ACTIVIDADES son variables que miden su realización. En otras palabras, <u>describen objetiva y cuantitativamente los resultados específicos que resultan de la concreción de las acciones. O sea exactamente qué se hizo, cuándo, cómo y los costos en que se incurrió.</u> Variables cualitativas normalmente no son aceptables como IOV de las actividades.</p> <p><u>Ejemplos:</u></p>	<p>Los MDV son las fuentes de información que se utilizarán para medir los indicadores, o sea las variables seleccionadas para medir la ejecución de cada actividad. Pueden incluir una variedad de medios, escritos, observaciones de campo, registros técnicos y contables del proyecto o de los productores, etc.</p> <p><u>Ejemplos:</u> <i>Informes anuales del proyecto,</i></p>	<p>Los supuestos son todas aquellas variables o elementos que, pudiendo afectar la ejecución de las ACTIVIDADES, están fuera del control del equipo del proyecto y/o de las instituciones ejecutoras. Estos se refieren a factores tales como adversidades climáticas severas y fuera de la norma, cambios no previsibles en los sistemas de producción, recursos financieros no disponibles, cambios no previsibles en los precios de los insumos</p>

<p>COMPONENTE 1 1.1 Análisis morfológico de poblaciones de <u>N. elegantalís</u> en laboratorio. 1.2 Extracción de ADN, análisis molecular de poblaciones de <u>N. elegantalís</u> y ajuste de método barcoding para caracterización molecular.</p> <p>COMPONENTE 2 2.1 Identificación especie de <u>Copidosoma</u> por taxónomos especialistas. 2.2 Experimentación de campo para validar la técnica de recuperación de <u>Copidosoma</u> en cultivos de tomate de árbol.</p> <p>COMPONENTE 3 3.1 Identificación especie de <u>Lixophaga</u> por taxónomos especialistas. 3.2 Cría masal en laboratorio de <u>Lixophaga</u> sp. sobre larvas de <u>G. melleolella</u>.</p> <p>COMPONENTE 4 4.1 Recolección, identificación de especies vegetales predominantes en los cultivos. 4.2 Diagnósticos en campo para determinar la composición de especies vegetales durante un año.</p> <p>COMPONENTE 5 Elaboración material para divulgación. Socialización de las investigaciones. Participación Congreso Nacional de Entomología. 5.3 Taller técnico anual</p>	<p><i>De costos de ejecución: Compras de insumos; Contratación de recursos humanos; Gastos para viajes y viáticos;</i></p> <p><i>De metas de ejecución: X cursos de capacitación dictados; parcelas demostrativas instaladas, especies de <u>Copidosoma</u> identificadas, parcelas de campo instaladas, parcelas demostrativas instaladas en campos de productores, Metodología de cría de parasitoides funcional a nivel de laboratorio, materiales de divulgación producidos y distribuidos a productores, Participación en congresos científico-técnicos</i></p>	<p><i>registros contables del proyecto o de las instituciones ejecutoras, registros de los productores, etc.</i></p>	<p>del proyecto, falta de colaboración de los productores, condiciones de inseguridad en el país, etc.</p>
--	--	--	--

14 ANEXO 5. GUÍA DE ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO FINAL.

Se presentan a modo informativo las secciones principales del Informe Técnico Anual. Un detalle del mismo se encontrara en el instructivo respectivo. Las secciones que debe contener este informe son:

- 1. TÍTULO**
- 2. SECCIÓN PRELIMINAR.** Se compone por:
 - 2.1. Dedicatoria (optativa)
 - 2.2. Agradecimientos (optativos)
 - 2.3. Publicaciones derivadas del proyecto
 - 2.4. Índice general
 - 2.5. Índice de cuadros
 - 2.6. Índice de figuras
 - 2.7. Abreviaturas y Glosario
 - 2.8. Resumen Ejecutivo (Máximo tres páginas). Debe contener una descripción breve de los objetivos y metas, la metodología usada, los principales cambios ocurridos durante el proyecto y los resultados obtenidos, los productos finales y los posibles impactos de los mismos, así como la posible aplicación o utilidad de los resultados en el ámbito nacional y regional.
 - 2.9. Abstract (media página)
- 3. CUERPO DEL INFORME.** Debe contener:
 - 3.1. Capítulo 1. Introducción. Debe contener la presentación del problema, los antecedentes, el objetivo, las hipótesis (si las hubiere).
 - 3.2. Capítulo 2. Materiales y Métodos. Debe presentar la metodología de trabajo del proyecto.
 - 3.3. Capítulo 3. Resultados. Se detallan los resultados obtenidos por el proyecto.
 - 3.4. Capítulo 4. Discusión. Se presentan la discusión de los resultados alcanzados, destacando los principales hallazgos, limitaciones, propuestas de mejora u otras sugerencias.
 - 3.5. Capítulo 5. Conclusiones. Se describen a modo general o particular las principales conclusiones derivadas del proyecto.
 - 3.6. Análisis Prospectivo. Resume los efectos derrame de los resultados obtenidos en los ámbitos local, nacional y regional.
 - 3.7. Recomendaciones
 - 3.8. Ejecución del presupuesto. Especificación de los gastos realizados durante el período con base al presupuesto aprobado, incluyendo la contraparte.
- 4. BIBLIOGRAFÍA**
- 5. ANEXOS**

FONTAGRO
FONDO REGIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA
Secretaría Técnica-Administrativa

Banco Interamericano de Desarrollo
1300 New York Avenue, N.W., Stop W0908
Washington, D.C. 20577
E-mail: fontagro@iadb.org • www.fontagro.org